مجدى محمد ابو العطا

تعلـــــم

الرخصة الأوروبية/الدولية لقيادة الكمبيوتر

ECDL/ICDL 5.0

الوحدة السابعة

استعراض الويب وتكنولوجيا المعلومات

Web browsing and Communications

الطبعة الاولي

1434هـ – 2013 م

المركز الرئيسى : 49 ش الحجاز– أمام دار المناسبات – مصر الجديدة
ت/ف: 22405330 – 26391295
مصر الجديدة : 7 ش السخاوى – منشية البكرى ت: 24513001 –24513004
: 7 ش السخاوى (سوق الكمبيوتر 1) ت: 24501063
4 ش الأسيوطى – روكسى (سوق الكمبيوتر 2) ت: 22580773
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع :
I.S.B.N :

علامات التجارية

مقدمة

لقد أصبح الحصول علي الرخصة الأوروبية /الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL متطلبا إجباريا لجميع العاملين فى كل دول العالم ومنها جمهورية مصر العربية .فقد صدر قرار للمجلس الأعلي للجامعات يشترط لحصول الطالب علي الدرجة الجامعية الأولي أن يجتاز بنجاح اختبار الرخصة الأوروبية /الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL واعتبارها متطلبا جامعيا للتخرج. والتوصية للسادة رؤساء الجامعات بتوفير المادة العلمية الخاصة بهذه الشهادة تيسيراً للطلاب . وهذا الكتاب يحتوى على المعارف والمهارات الأساسية التى تساعدك على اجتياز الاختبارات الخاصة بهذه الرخصة.

ما هى الرخصة الأوروبية / الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL

الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL شهادة معترف بها دولياً. وهى مفهوم عالمى متطور لتعليم الكمبيوتر وزيادة كفاءة الأفراد فى استخدام أجهزة الكمبيوتر وتطبيقاتها الشائعة. على مستوى العالم. وهى تثبت أن حاملها مؤهل لاستخدام الكمبيوتر وبرامجه الشائعة. والتدريب ليس إجباري للمتقدمين لاختباراتها. فإذا اعتقد المتقدم أن لديه المهارة والخبرة الكافية، يمكنه شراء بطاقة مهارات من مركز اختبارات معتمد ثم يبدأ بأخذ الاختبارات. ولأن الناس يختلفون فى درجة استيعابهم فإن البعض يكفيه قراءة الكتاب للتقدم لشراء بطاقة المهارات والتقدم للاختبار، والبعض لابد أن يخضع للتدريب لمساعدته على اجتياز الاختبارات المقررة. ونحن وإن كنا نقول أن الكتاب يساعدك فى التأهيل للتقدم للاختبارات إلا أننا لا نضمن أن استخدام هذا الكتاب يضمن لك النجاح فى الاختبارات المقررة.

تسمية ECDL وهي European Computer Divining License مستخدمة داخل البلدان الأوربية، أما تسمية ICDL وهى International Computer Driving License فهى مستخدمة فى البلدان خارج أوروبا. ولذلك فإن جميع المراجع التي تشير إلى الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر (ECDL) تتضمن الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL). وتستخدم كل من شهادتي الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر (ECDL)

والرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL). مقررات المنهاج الخامس (ICDL 5.0) وهو المنهاج الذى يشرحه هذا الكتاب.

يجب على المتقدمين للاختبارات باستخدام هذا المقرر التعليمي أن تكون لديهم بطاقات مهارات ECDL/ICDL سارية المفعول. وبدون مثل هذه البطاقة لا يمكن التقدم لأي من اختبارات شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر، أو شهادة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ، ولن يحصل المتقدم على شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر أو شهادة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر أو أي شكل من أشكال الاعتراف من قبل الجهات المعتمدة.

يمكن الحصول على بطاقات مهارات الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر أو الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر من أي مركز من مراكز الاختبارات المعتمدة.

ما هى المواضيع الرئيسية التى يتضمنها الكتاب

يشتمل كتاب "تعلم الرخصة الأوروبية /الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL" على 7 وحدات كل وحدة فى كتاب مستقل. تؤهلك كل وحدة لواحد من الاختبارات السبعة، هذه الوحدات هى:

- المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات.
Concepts of Information and communication Technology (ICT)
- استخدام الحاسب الآلى وإدارة الملفات.
Using the Computer and Managing Files
- معالجة النصوص باستخدام **Microsoft Word (Word Processing)** .
- جداول البيانات باستخدام **Microsoft Excel (Spreadsheets)** .
- قواعد البيانات باستخدام **Microsoft Access (Databases)** .
- العروض التقديمية باستخدام **Microsoft PowerPoint (Presentations)** .
- استعراض الويب وتكنولوجيا الاتصالات
Web browsing and Communications.

كيفية استخدام هذا الكتاب

يعتمد الشرح الوارد في هذه المجموعة من الكتب على معلومات توضيحية ونظرية مدعمة بخطوات عملية للوصول إلى الهدف المنشود، وعند الحاجة نزودك بالشاشات التوضيحية

والأشكال الرسومية التى تزيل اللبس فى فهم الخطوات العملية المتبقية. وفى نهاية كل وحدة من وحدات الكتاب سيجد المتدرب نماذج امتحانات للتأكيد على فهم واستيعاب الوحدة التى قمنا بشرحها. تلك الامتحانات ذات فائدة مزدوجة. بالإضافة إلي كونها طريقة رائعة لمراجعة فهمك للمواضيع التي تناولناها في كل امتحان من الشهادة. فهي وسيلة مميزه لتدريبك علي امتحانات الشهادة وبالتالي اجتياز الامتحانات المقررة بسهولة.

القرص المدمج

مرفق بهذا الكتاب قرص مدمج (CD) يشتمل على الملفات التى تعتمد عليها التدريبات العملية الواردة بمجموعة الكتب، ليسهل عليك تعلم كل مهارة فى سياق عملى فعلى ويشتمل علي الملفات المطلوبة لنماذج الامتحانات والاجابة النموذجية لهذه الامتحانات.

ويمكن للمدربين بصفة خاصة استخدامه بأكثر من طريقة علي النحو التالي :

- شرح الموضوعات الواردة بالكتاب شرحاً نظرياً ومطالبة المتدربين في النهاية بأداء تمرين أو أكثر من التمارين الواردة .
- قيام المدرب بأداء التمارين العملية – باستخدام المستندات الموجودة علي مجلد التمارين بالقرص المدمج المرفق مع الكتاب – ومطالبة المتدربين باتباع نفس الخطوات التي يقوم بها المدرب للوصول الي الهدف المنشود .

كيف تم تصميم مجموعة كتب ECDL/ICDL

لقد قمنا بترجمة جميع الاشرطة والتبويبات والقوائم وأوامرها ومربعات الحوار. وكذلك جميع الخيارات التي تظهر في أي موضوع داخل الأشرطة والتبويبات والنوافذ ومربعات الحوار، الهدف من ذلك أن يصلح الكتاب لمن يستخدمون واجهة البرامج عربية أو انجليزية . رغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة انجليزية إلا أنك ستستفيد منها إذا كانت واجهة البرامج التي تستخدمها عربية لأنك ستجد ترجمة بالعربية لجميع الشاشات التي ستظهر أمامك.

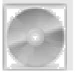
لقد تم تصميم مجموعة كتب شهادة ECDL/ICDL لتسير بك خطوة خطوة في كل المهام التي سترغب بتنفيذها في أحد برامج Microsoft office .إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين ، ستكسب مهارة كافية لتكون قادراً علي إنشاء والعمل مع كل

الأنواع الشائعة لمستندات **Office** . حسب موضوع الكتاب الذي تقرأه.

لكي يمكنك إكمال التمارين الموجودة في هذه المجموعة من الكتب، ابدأ بنسخ ملفات التمارين والاختبارات الموجودة على القرص المدمج المرفق بالكتاب إلي مجلد مستنداتك قبل أن تشرع في استخدام الكتب أو قراءتها .

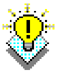
مصطلحات الكتاب

تم تضمين هذه الرموز في هذه المجموعة من الكتب لكي تساعدك على توفير وقتك وزيادة فهمك.


هذه الفقرة التي تسبق تمريناً خطوة بخطوة تحدّد ملفات التمارين التي ستستعملها عند تنفيذ خطوات التمرين ، والتى يفترض أن تكون نسختها من القرص المدمج المرفق بالكتب.



هذه الفقرة تزوّد تعليمات لحفظ وإغلاق الملفات أو البرامج المفتوحة بعد الانتهاء من التمرين وقبل الانتقال إلي موضوع آخر .


تزوّد هذه الفقرة معلومات مفيدة تجعل العمل مع الموضوع أو المهمة أسهل أو توجهك إلي معلومات إضافية عن الموضوع.

فى النهاية نود التنويه إلى أن لقطات الشاشة الموجودة فى هذا الكتاب تم التقاطها باستخدام نظام التشغيل **Windows 7** ومجموعة **Ms Office 2007**. فإذا كانت البرامج المثبتة على جهازك مختلفة، فربما تبدو الشاشات التى تظهر أمامك مختلفة.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

مجدى محمد أبو العطا

المحتويات

الفصل الأول : الانترنت ومستعرض الانترنت

الفصل الثاني : العمل مع صفحات الويب

٣. توفيق المستعرض وطباعة صفحات الويب

الفصل الخامس : العمل مع رسائل البريد الالكتروني

الفصل السادس : إدارة البريد الالكتروني

الفصل الأول

الانترنت ومستعرض الانترنت

Internet and internet explorer

يشرح هذا الفصل مفاهيم ومصط لحات هامة يجب أن تفهمها لكي يسهل عليك التعامل مع شبكة الانترنت .

بإنتهاء هذا الفصل ستتعرف علي

- مفاهيم ضرورية عن الانترنت تشمل تعريف موقع الويب ، والفرق بين عنوان الويب **URL** وبرنامج الويب **WWW** وموفر خدمة الانترنت ، ومحركات البحث ، والارتباطات.
- فهم بنية عنوان صفحات الانترنت وأسماء النطاقات.
- تعريف مستعرض صفحات الانترنت وفهم لماذا يستعمل .
- التعرف علي نافذة المستعرض وطرق التعامل معها
- التعرف علي شريط المستكشف وكيفية استخدامه.
- كيفية الحصول علي التعليمات المساعدة .
- الحصول علي معلومه باستخدام مربع البحث .

١. مقدمة إلي الانترنت
Intraduction to internet

في الحقيقة يصعب وضع تعريف جامع لمفهوم الإنترنت ، وعموما يمكن تعريفها بأنها مجموعة من شبكات الكمبيوتر التي تتحاور مع بعضها البعض من خلال اتصالها معا عبر كوابل الألياف الضوئية والخطوط التليفونية والأقمار الصناعية وغيرها من وسائل الربط الشبكي.

عن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الإطلاع على جميع المعارف والمعلومات في كافة المجالات وحقول المعرفة فهي تضم آلاف المكتبات وقواعد البيانات ، كما يمكنك من خلالها استخدام البريد الإلكتروني وتبادل البيانات مع الآخرين في كل أنحاء العالم ، والاشتراك في المجموعات الإخبارية والرد عليها ، والتسوق الإلكتروني ، والدعاية لمنتجاتك ، والإطلاع على كل جديد في كل نواحي الحياة المعاصرة

مفاهيم ضرورية ***Concepts necessary***

نورد فيما يلى مجموعة من المفاهيم التى يجب أن تعرفها قبل الإبحار فى شبكة الإنترنت ليسهل عليك التعامل مع شبكة الإنترنت واستعراض صفحات الويب.

موقع ويب ***Website***

موقع الويب هو مجموعة من الصفحات المرتبطة بشركة أو هيئة حكومية أو مدرسة أو منظمة أو شخص معين، يتم تخزين مواقع الويب على خادم الويب، وهو كمبيوتر خاص يجعل صفحات الويب متاحة لاستعراضها بواسطة مستخدمى الويب.

عنوان الويب(**Uniform resource Locator**) ***URL***

كل صفحة على الويب لها عنوان فريد خاص بها يميزها عن بقية الصفحات. وهذا العنوان يسمى أحيانا عنوان **URL** (اختصار **Uniform resource Locator**). إذا كنت تعرف عنوان أى صفحة على الويب، يمكنك أن تكتب هذا العنوان فى مستعرض الويب لكى تستعرض هذه الصفحة. الواقع أن عنوان صفحة ويب يتكون من جزئين إلزاميين وثلاثة أجزاء اختيارية، الأول

هو البروتوكول المستخدم وفى الغالب يكون **http** أو **https** وهو بروتوكول نقل النص التشعبى، والثانى اسم المجال ويظهر علي سبيل المثال هكذا **WWW.google.com** .

الارتباطات Hyperlinks

الارتباط **Link** (يُسمى أيضا الارتباط التشعبى **Hyperlink**) هو "إشارة" لصفحة ويب أخرى. يمكن أن يكون الارتباط عبارة عن نص (فى الغالب يظهر بلون مختلف أو تحته خط) أو صورة عندما تنقر عليه يقوم بتحميل صفحة ويب أخرى فى مستعرض الويب. هذه الصفحة الأخرى تكون فى الغالب موجودة فى نفس الموقع، ولكن يمكن أن تكون كذلك ضمن أى موقع ويب آخر.

موفر خدمة الانترنت (Isp (Internet Service Provider

لكي تتمكن من الاتصال بالانترنت مباشرة، يجب أن تتعاقد مع موفر خدمة الانترنت **Internet Service Provider** وتختصر هكذا **ISP** وتقوم بإنشاء حساب لديه وهو شركة لديها اتصال مباشر بالعمود الفقرى للإنترنت.

البريد الالكتروني e-mail

البريد الالكتروني مثل البريد العادي يمكنك من ارسال رسالة "نص مكتوب" أو "شريط كاسيت" وبعد أن يتسلمها المرسل اليه يفكر في الرد ثم يختار طريقة الرد المناسبة سواء نص مكتوب أو مسموع. بواسطة البريد. قد تستغرق هذه العملية أياما ولكن بواسطة البريد الالكتروني قد تستغرق هذه العملية بضع ثواني أو ساعات قليلة.

الإنترنت وبرنامج ويب (الشبكة العنكبوتية العالمية) WWW

واحد من أهم البرامج التي تستخدمها شبكة الإنترنت هو برنامج **World Wide Web** وتختصر هكذا **www** ويمكن ترجمتها إلى الشبكة العنكبوتية العالمية وأحياناً يقال عنه **Web** فقط. إذن الشبكة العنكبوتية هي جزء من الإنترنت وليست مرادفا لها ولا تساويها ولتوضيح ذلك نقول :

الشبكة العنكبوتية العالمية (الويب) **web** هي مجموعة من المستندات التي يمكن الوصول إليها عبر الإنترنت. هذه المستندات (صفحات الويب) تحتوي علي تكنولوجيا من نوع خاص تسمي

Hyperlinks "**الارتباطات التشعبية** ".عندما تنقر علي ارتباط تشعبي سيتم نقلك إلي مستند مختلف، أو حتي إلي كمبيوتر مختلف .إن السبب الأساسي وراء تبنى برنامج **World Wide Web** (الشبكة العنكبوتية العالمية) للإنترنت هو قدرته على الانتقال بسرعة من وثيقة إلى أخرى، حتى وإن كانت هذه الصفحة تقع على جهاز كمبيوتر (موقع ويب آخر) بالنصف الآخر من الكرة الأرضية ، أو إلى صفحة معينة مرتبطة بوثيقة محددة بها ارتباط تشعبي.

يستخدم كثير من الناس مصطلح الإنترنت بديلا للويب أو الويب بديلا للإنترنت وهذا الكلام إن صح مجازا لايصح من الناحية العلمية لأن ثمة فروق بينهما. فالإنترنت –كما قلنا فى البداية– عبارة عن شبكة عامة تضم كل الشبكات، أما الويب فهى طريقة لتبادل المعلومات عبر الإنترنت باستخدام برامج استعراض الويب.

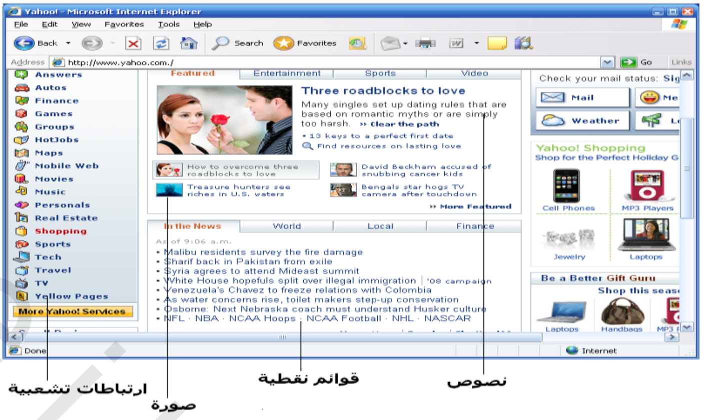
مستعرض صفحات الانترنت Web Browser

مستعرض الانترنت أو **Wep Browser** هو البرنامج الذي يتيح لك الوصول إلي صفحات الانترنت .

صفحة **Web** عبارة عن صفحة علي أحد خادمات الانترنت ، لها عنوان يدل علي موقع الخادم ضمن شبكة الانترنت ، وعادة يتم إنشاء هذه الصفحة بلغة **HTML** مهما كانت البرامج المستخدمة.

تشبه صفحة ويب صفحة المجلة أو الجريدة التي تقرأها كل صباح ، ويتم فتحها والاطلاع على محتوياتها بواسطة أحد برامج متصفحات **Web** مثل **Internet Explorer** أو متصفح **Netscape** . وتشتمل عادة على **HyperText** "**نصوص تشعبية**" أو **hyperLinks** "ارتباطات تشعبية". تشير هذه الارتباطات التشعبية إلى صفحات أو ملفات أخرى موجودة على جهازك أو الى مواقع أخرى داخل شبكة الإنترنت

بمجرد نقر ارتباط تشعبي تنتقل الى صفحة أخرى أو موقع آخر على الإنترنت. ويعرف المتصفح عنوان الصفحة الجديدة أو الموقع الجديد لأن الارتباط التشعبي كما قلنا قبل قليل يشتمل على عنوان هذه الصفحة أو هذا الموقع. ويمكن أن تشتمل الصفحة المرجعية على واحد أو أكثر من العناصر الآتية: (انظر شكل 1-1)



شكل 1–1 صفحة ويب تشتمل علي نصوص وارتباطات وصور علي شبكة الإنترنت.

- نصوص
- قوائم رقمية أو نقطية
- جداول
- العناصر المستخدمة مع الملتيميديا مثل الرسوم والصور المتحركة والصوت وملفات الفيديو
- ارتباطات تشعبية إلى صفحات أو مواقع أخري على الانترنت.

محركات البحث Search engines

توجد مليارات من الصفحات علي شبكة الانترنت ، وهي في نمو مستمر . ولذلك من الصعوبة بمكان إيجاد معلومة معينة في أغلب الأحيان . وغالباً لا تعرف بالضبط المكان الذي يحتوي علي المعلومة التي تبحث عنها .

لحسن الحظ توجد ميزات كثيرة يمكن استعمالها للبحث عن معلومات علي الانترنت تلك الميزات تسمي محركات البحث **(Search engines)** وهي تحتفظ بفهارس ضخمة عن الصفحات الموجودة علي الانترنت ، فتتيح لك إيجاد أي شئ تبحث عنه .

عناوين الإنترنت Structure of Web Address

مثلما يحصل للعناوين البريدية، حيث يخصص لكل شخص عنوان بريدى فريد، يحدث أيضا مع الإنترنت. حيث تتطلب الانترنت أسماء وعناوين فريدة. يجب أن يخصص لكل حاسب على

الإنترنت رقم مميز لتعريفه. يعرف هذا الرقم باسم عنوان **IP** ويستخدم فى عمليات الاتصال بالشبكة.

يتكون عنوان **IP** من أربع مجموعات من الأرقام يفصل بين كل منها نقطة. انظر عنوان **IP** التالى والمخصص لأحد الحاسبات

198.168.100.25

***أسماء النطاقات* Domail Names**

تقوم خدمة أسماء النطاقات **Domain Name Service (DNS)** بمطابقة الأسماء المضيفة بعناوين **IP** الفريدة الخاصة بها والعكس. ويجب توفير حاسب على الأقل فى كل شبكة ليعمل كوحدة خدمة **DNS**

انظر المثال التالى **Compuscience.com.eg**

فى هذا المثال نجد أن:

Compuscience: هو اسم المضيف

Com: هو اسم النطاق

eg: كود البلد ويتكون من حرفين، وفى هذا المثال **eg** تعنى **Egypt**.

نطاق المستوى الأول:

يقوم المستوى الأول بتعريف نشاط المؤسسة التى ينتمى إليها موقع الويب، يمكن أن يشتمل نطاق المستوى الأول على كود البلد الذى يتألف من حرفين، فمثلا **com.eg** يشير إلى اسم نطاق المستوى الأول فى **Egypyt** (مصر). نوضح فيما يلى قائمة بنطاقات المستوى الأول:

النطاق	معناه
.com	مؤسسة تجارية
.gov	مؤسسة حكومية
.org	مؤسسة غير تجارية (غير ربحية)
.net	الشبكات
.edu	مؤسسة تعليمية
.mil	الهيئات العسكرية

*الملخصات الاخبارية **RSS***

الملخصات الاخبارية أو موجزات الأخبار)تغذيات **RSS** (هي عائلة من اخبار الويب **(Web Feeds)**. تستخدم غالبا لنشر الأحداث التي تتغير أو تتحدث باستمرار مثل المدونات **(Blog)** أو عناوين الأخبار أو أي مواد سمعية أو مرئية .

Podcasts

نود في البداية أن نشير إلي أن المعني الانجليزي لهذه الكلمة مبهم في حد ذاته ولا يعرف التقنية بشكل صحيح ، فهو ينقسم إلي قسمين : ***الأول Pod*** : إشارة إلي **Pod** الذي تنتجه أبل . الثاني ***Cast*** : مأخوذه من **Broadcast** وتعني بث . ولذلك سأتوقف عن تعريب هذه الكلمة وإن كنت أميل إلي تعريبها بكلمة "البث" .

بعد هذه المقدمة نعود للشرح ونقول أن **Podcasts** هي نوع من الوسائط الرقمية تتكون من مجموعة من الملفات (ملفات صوت أو فيديو) سبق شرحها وتنزيلها من مواقع الويب .

وعادة يمكن سماعها بواسطة **Portable Media Players** .

2 بدء العمل مع المستكشف Internet Explorer

ما لم تعرف كيف تستخدم واحداً من برامج استعراض صفحات الويب، لن تستطيع التعامل مع الإنترنت، ويعتبر برنامج **Internet Explorer** أشهر هذه البرامج على الإطلاق ويباع ضمن حزمة **Windows** ستعرف فى هذا الفصل كيف تستخدم هذا البرنامج للإبحار داخل الإنترنت.

مستعرض الإنترنت Internet Explorer

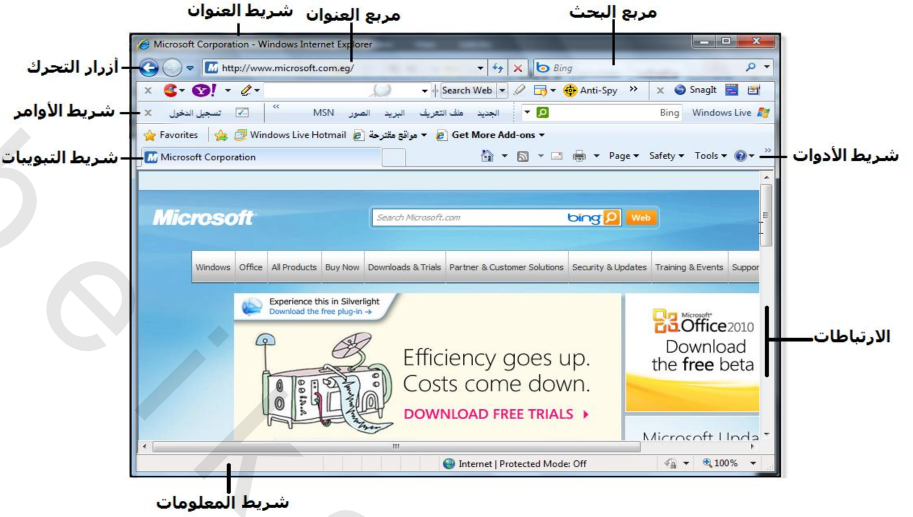
مستعرض أو مستكشف الإنترنت أو **Internet Explorer** (اختصارا **IE**) عبارة عن حزمة من البرامج التي تتيح لك استعراض صفحات الإنترنت وغير ذلك من المهام التي يمكن توقعها من مستعرض **Web**. يقوم المستعرض **IE** بتيسير الإبحار داخل الشبكة العالمية للمعلومات **World Wide Web** والتي نسميها عادة "الإنترنت"، كما يمكنك من الإبحار داخل الشبكة المحلية انترنت.

الدخول إلى الويب Opening Internet Explorer

لا يعنى اتصالك بالإنترنت أنك قادر على تصفح مواقع الويب، حيث يجب أولاً فتح أحد مستعرضات الويب **Web Browsers** التى تمكنك من التجول داخل مواقع وصفحات الويب مثل مستعرض **Internet Explorer** الذي يتم تثبيته تلقائياً مع **Windows 7** . للتعرف على استخدام مستعرض الويب الذي يأتي مع **Windows 7** وهو **Internet Explorer** والتعرف علي طرق فتح المواقع والانتقال بينها وغلقها، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت بشكل صحيح.

٢. من شريط المهام انقر رمز الانترنت ، يتم فتح نافذة مستعرض الإنترنت محتوياً على الصفحة المرجعية (الافتراضية) وهى صفحة مايكروسوفت (انظر شكل 1-2) ما لم تكن غيرتها. إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت، يقوم **Windows 7** بإظهار رسالة تحثك على إجراء عملية الاتصال.



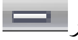
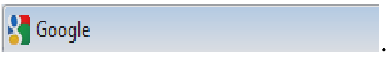
شكل 1–2 فتح نافذة المستعرض على الصفحة المرجعية.

التعرف علي نافذة مستعرض الويب واستخدامها Windows Explorer

تشتمل نافذة **Internet Explorer** المعروضة أمامك علي عناصر مشابهة لنوافذ **Windows** المألوفة لك ، بالإضافة إلي عناصر أخري خاصة بالمستعرض.

للتعرف علي عناصر نافذة المستعرض وكيفية التعامل معها اتبع الآتي :

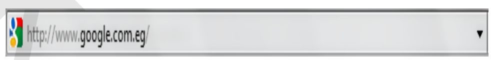
> تظهر معظم صفحات الويب بصورة واضحة عندما تكون نافذة الانترنت في حالة تكبير.

- شريط العنوان : يظهر الشريط في أعلي نافذة المستعرض ويظهر فيه اسم صفحة الويب المعروضة ويحتوي أيضا علي التحكم بالشاشةالموجودة في الركن الايمن العلوي من الشاشة استخدم الزر  لتكبيير الشاشة والزر  لتقليصها والزر  لاستعادتها .
- مربع العنوان : يستخدم هذا المربع لكتابة عنوان صفحة الويب التي تريد الانتقال إليها ويظهر به عنوان صفحة الويب الحالية. 

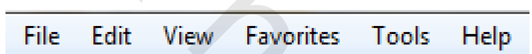
- أزرار التحرك : تتيح لك أزرار التحرك التنقل للأمام والخلف ضمن الصفحات التي

استعرضتها مؤخراً. مثلاً يمكنك نقر زر **Back** "الخلف"  للعودة إلي آخر صفحة كنت فيها أو انقر زر **Forward** " الأمام"  للعودة إلي الصفحة التالية التي زرتها.

- الارتباطات : قد تكون نصاً أو صورة. يظهر الارتباط غالباً بلون مختلف (في الغالب اخضر) وتحته خط لتميزه عن النص العادي.
- شريط المعلومات : تعرض في هذا الشريط الذي يظهر في أسفل صفحة الويب معلومات عن الوضع الحالي للبرنامج. مثلاً يمكن أن يعرض عنوان صفحة الويب التي يتم تحميلها أو كلمة **Done** دلالة علي إتمام تحميل الصفحة.
- مربع البحث : يستخدم لكتابة العبارة التي ترغب في البحث عن صفحات تتعلق بها.



- شريط الأوامر : يشتمل علي مجموعة من الأوامر لتنفيذ معظم الأعمال التي تحتاج إليها باستمرار. عندما تختار أمراً معينا تظهر قائمة منسدلة بها خيارات خاصة بهذا الأمر .

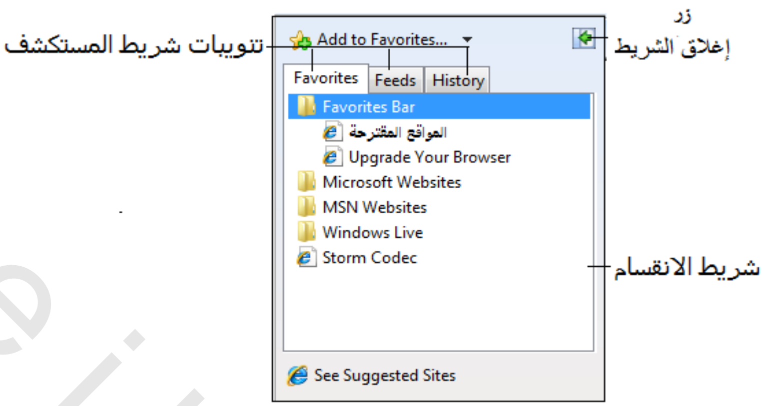


- شريط التبويبات : يشتمل هذا الشريط علي أسماء المواقع التي تفتحها ويظهر اسم كل موقع علي هيئة تبويب، الميزة من نظام التبويبات أنك تستطيع فتح أي موقع بمجرد نقر التبويب الذي يخصه.

شريط المستكشف Explorer bar

لاظهار شريط المستكشف انقر **View** "عرض" من شريط الأوامر ، من القائمة المختصرة وجه المؤشر إلي **Explorer bar** "شريط المستكشف" ومن القائمة التابعة انقر **Favorites** "المفضلات" أو **History** "المحفوظات" أو **Feeds** "تغذيات" انظر شكل 1-3

يتم عرض شريط المستكشف علي الجهة اليسري من الشاشة ويظهر في أعلاه ثلاثة تبويبات للخيارات الثلاثة المذكورة (انظر شكل 1-3)



شكل 1–3 شريط المستكشف والانقسامات الثلاثة

- لاغلاق شريط المستكشف انقر زر إغلاق  .
- لتغيير محتويات شريط المستكشف ، انقر أحد التبويبات **Favorites** "المفضلات" أو **Feeds** "تغذيات" أو **History** "محفوظات" . أو من قائمة **View** "عرض" اختر **Explorer bar** "شريط المستكشف" ثم اختر أحد خيارات القائمة الفرعية (راجع شكل 1–2)

الحصول على تعليمات مساعدة Getting Help

يشتمل **Internet Explorer** "مستكشف إنترنت" على ملف تعليمات يسهل البحث عن معلومة أو الاطلاع عليها. يمكنك أيضا الحصول على تعليمات مساعدة عبر الانترنت عن طريق زر **Web Help** .

للتعرف على نظام المساعدة الذى يوفره **Internet Explorer** "مستكشف إنترنت" تابع الخطوات التالية:

١. من شريط أدوات **Internet Explorer** "مستكشف إنترنت" افتح قائمة **Help** "تعليمات" ثم اختر **Internet Explorer Help** "تعليمات مستعرض الانترنت".

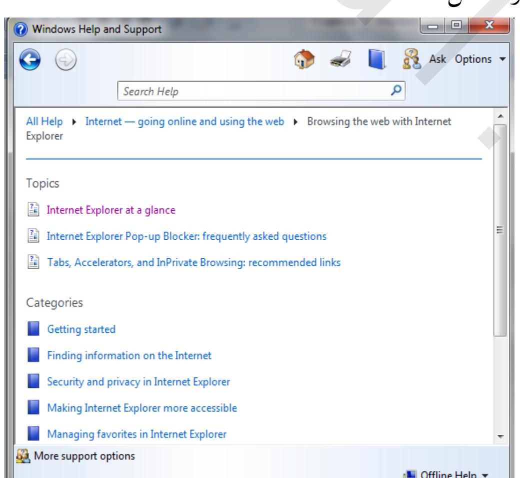
تظهر نافذة مستقلة بعنوان **Windows Help and Support** "تعليمات ودعم ويندوز" (شكل 1–4). قف بالمؤشر فوق كل رمز لثوان لتتعرف علي اسم كل أداة أو رمز.

يظهر في أعلي النافذة شريط أدوات به ازرار وعلامات تسهل التعامل مع نافذة التعليمات.
ويظهر تحت شريط الأدوات مباشرة مربع **Search help** "مربع البحث" .



شكل 1–4 نافذة المساعدة

٢. من أعلي نافذة التعليمات انقر علامة الكتاب  وتعني "**محتويات**" اذا لم تكن هى المختارة . تظهر قائمة تشتمل على فئات وموضوعات نظام المساعدة (يمثل كل فئة رمز كتاب مغلق) انظر شكل 1–5



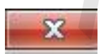
شكل 1–5 فئات وموضوعات نظام المساعدة

٣. من قائمة المحتويات انقر موضوع التعليمات الذي تريد استعراضه يظهر رمز الكتاب المفتوح وتظهر قائمة بالموضوعات (الفصول) الموجودة بهذا الكتاب.

٤. انقر الموضوع **Printer and Printing** "الطابعات والطباعة" تظهر تعليمات المساعدة الخاصة بهذا الموضوع فى أعلي من الشاشة . بالإضافة إلي الفئات المرتبطة بهذا الموضوع في النصف السفلي من الشاشة

٥. انقر الموضوع الذي تود الاستعلام عنه . تظهر أمامك التعليمات المطلوبة .

٦. اقرأ التعليمات وانقر الارتباطات التشعبية **"Hyperlinks"** (تظهر بلون ازرق عندما تضع مؤشر الفأرة فوقه يتحول إلي يد تشير بالسبابة) إذا أردت رؤية التعليمات عن الموضوعات ذات الصلة .

٧. عند الانتهاء اغلق نافذة **Help** "المساعدة". انقر زر الإغلاق  في الركن العلوي من الشاشة .

البحث عن تعليمات باستخدام مربع البحث Using search box

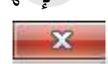
إذا لم تكن متأكد من مكان وجود التعليمات المتعلقة بموضوع معين ، يمكنك البحث عن الموضوع باستخدام الكلمة الأساسية مباشرة دون الانتقال من موضوع إلي موضوع .

١. انقر داخل مربع **Search Help** "بحث" .

٢. اكتب الكلمة التي تتعلق بالموضوع الذي تبحث عنه . بعد لحظات قليلة ستظهر لك قائمة بالموضوعات ذات الصلة لتختار منها

٣. اختر موضوع التعليمات الذي تريد عرضه .

إنهاء المستعرض Closing Internet Explorer

عند الإنتهاء من استعراض صفحات الويب يمكنك إنهاء المستعرض بالنقر علي زر الإغلاق  .

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: بدأنا فى هذا الدرس بشرح المقصود بالإنترنت، وشرحنا بعد ذلك مفاهيم هامة وضرورية و أوضحنا مفهوم برنامج **www** وفائدته للإنترنت. شرحنا فى النهاية عناوين الإنترنت وأسماء النطاقات.

الدرس الثانى: شرحنا المقصود بالمستعرض **Interent Explorer** وفائدته، ثم شرحنا الشاشة الافتتاحية للمستعرض ومكوناتها . وكيفية وكتابة عنوان صفحة الويب واستخدام شريط المستكشف **Explorer bar**. أخيرا شرحنا طرق الحصول علي تعليمات مساعدة عن موضوع معين .

الفصل الثاني

العمل مع صفحات الويب

Using web pages

يهدف هذا الفصل إلي تدريبك علي فتح المواقع والانتقال بينهما وكيفية فتح الارتباطات وتنزيل الملفات وتعبئة النماذج علي الانترنت بالإضافة إلي توفيق مستعرضك وطباعة صفحات الويب .

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف علي :

- فتح موقع علي الويب والانتقال اليه .
- تنشيط ارتباط تشعبي داخل صفحة ويب .
- إيقاف عرض الصفحة وإعادة تنشيط الصفحة .
- فتح صفحة الويب في علامة تبويب جديدة .
- التنقل بين الصفحات المعروضة وإيقاف تحميلها .
- ما هو الاستعراض المبوب .
- فتح ارتباط أو إرساله بالبريد الالكتروني .
- تنزيل الملفات من الويب .
- تعبئة النماذج علي الانترنت وإرسالها .
- حفظ واستخدام صورة من صفحة الويب .
- التعرف علي زر قائمة علامات التبويب **Tablist**.
- التعرف علي زر **Quick tabs** "علامات التبويب السريعة" .
- تغيير صفحتك المرجعية .
- استخدام شريط المفضلة واستخدام المواقع المقترحة .
- حذف المواقع من قائمة المحفوظات .
- تسريع الاتصال بالانترنت والاستعراض بدون صور .
- حفظ صفحة الويب .
- نسخ محتويات صفحة الويب إلي مستند .
- طباعة صفحة الويب ومعاينتها قبل طباعتها .
- البحث في الويب عن معلومة معينة.
- التعرف علي أشهر محركات البحث.

1 فتح واستخدام المواقع
Opening and using websites

كل موقع أو صفحة علي الإنترنت عبارة عن **URL**، ويستخدم **URL** للدلالة على موقع أو صفحة معينة، فمثلاً: **http://www.microsoft.com**/ عبارة عن **URL** خاص بموقع **Microsoft** على الإنترنت. للتدريب علي فتح المواقع والانتقال بينهما اتبع الآتي :

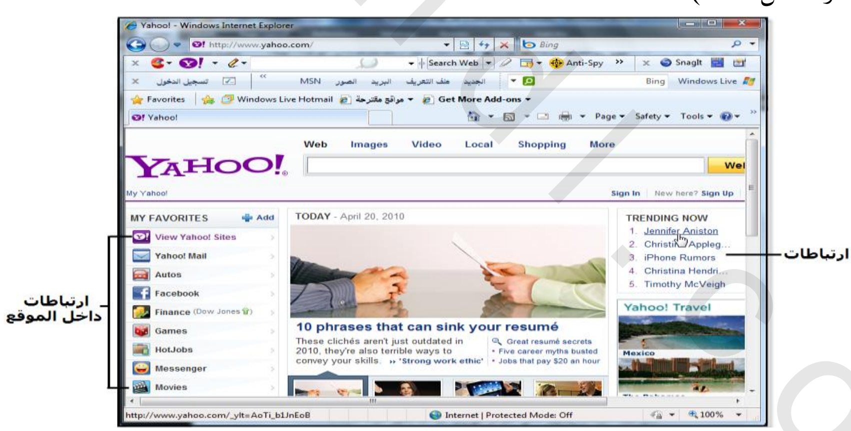
كتابة اسم الموقع Entering URL in to Address bar

١. تأكد أن نافذة المستعرض مفتوحة أمامك

٢. لفتح موقع آخر على الويب داخل نافذة المستعرض، انقر داخل شريط العنوان الموجود أعلى نافذة المستعرض ثم قم بكتابة عنوان الموقع الذى تريد فتحه وهذا العنوان يسمى **Uniform Resource Locator (URL)**. على سبيل المثال اكتب

http://www.Yahoo.com

يمكنك عدم كتابة الجزء **//:http** حيث يقوم المستعرض بإضافته تلقائياً. قم بكتابة العنوان ثم اضغط مفتاح **Enter** أو انقر زر **Go** بشريط العنوان، يتم فتح الصفحة المرجعية لموقع **Yahoo** (انظر شكل 2–1).



شكل 2–1 فتح موقع Yahoo من خلال كتابة URL بشريط العنوان.

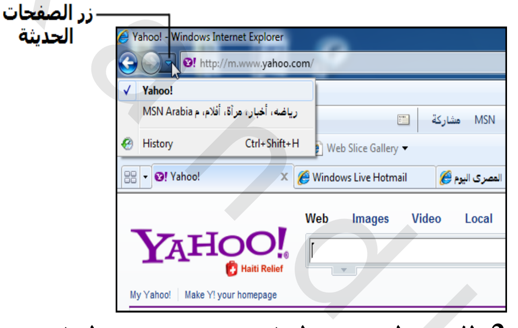
تنشيط ارتباط داخل صفحة ويب Using hyper links

تحتوى معظم الصفحات على مجموعة من الارتباطات **Links** التي يمكنك من خلالها الانتقال إلى صفحة أخرى داخل الموقع أو ربما داخل موقع آخر، حيث يظهر الارتباط غالباً باللون الأزرق

مع وجود خط أسفله وإذا قمت بتمرير مؤشر الفأرة فوق الارتباط، يتحول شكل المؤشر إلى رمز يد تشير بالسبابة كما يظهر عنوان الارتباط **URL** بشريط المعلومات الموجود أسفل نافذة المستعرض. انقر أيٍ من هذه الارتباطات، يتم فتح الصفحة المصاحبة داخل نافذة المستعرض.

الانتقال للأمام والخلف داخل صفحة الويب Back and Forward Bottoms

للعودة مرةً أخرى إلى آخر صفحة قمت بزيارتها، انقر زر **Back** "الخلف" من شريط أدوات المستعرض. وإذا أردت التقدم للأمام مرةً أخرى، انقر زر **Forward** "الأمام" . أما إذا أردت الرجوع إلي أحد المواقع التي قمت بزيارتها من قبل فبدلاً من التقدم أو التأخر صفحة واحدة فى كل مرة، انقر زر الصفحات الحديثة الموجود بجانب زر **Back** "الخلف" أو **Forward** "الأمام" ثم اختر العنوان الذي تريد إعادة فتحه من القائمة المنسدلة (انظر شكل 2-2).



شكل 2-2 الذهاب إلى إحدى الصفحات باستخدام زر الصفحات الحديثة .

إيقاف تحميل صفحات الويب Stop Browsing

إذا أردت التوقف عن عرض الصفحة لسببٍ من الأسباب كأن تستغرق الصفحة وقتاً طويلاً فى عملية التحميل أو إذا قمت بإدخال عنوان صفحة أخرى عن طريق الخطأ، انقر زر **Stop** الموجود أمام مربع العنوان أو اضغط زر **Esc** من لوحة المفاتيح.

يسجل **Internet Explorer** مواقع الويب التي تزورها في لائحة محفوظاتك، لذا يمكنك بسهولة الوصول إلي أي موقع كنت قد زرته سابقاً.

إعادة تنشيط الصفحة Refreshing web page

إذا ظلت الصفحة مفتوحة لفترة طويلة وأردت تحديث محتوياتها، انقر زر **Refresh** الموجود

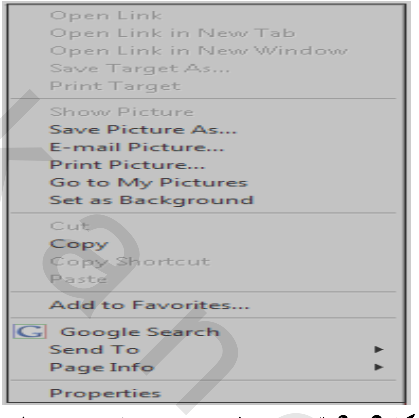
أمام مربع العنوان أو اضغط مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح.

> لا يعنى إغلاق مستعرض الويب أنك قد قمت بقطع الاتصال بالإنترنت، فإذا أردت قطع الاتصال، انقر رمز الاتصال الموجود بمنطقة الإشعار بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **Disconnect** "قطع الاتصال" من القائمة الموضعية.

حفظ واستخدام صورة من صفحة ويب

Saving a Picture on a web page as a picture file

بزر الفأرة الأيمن انقر أي صورة موجودة بأي صفحة ويب تظهر قائمة منسدلة بها العديد من الخيارات (انظر شكل 2–3)



شكل2–3 قائمة حفظ صورة من علي صفحة الويب

لحفظ الصورة انقر الخيار **Save Picture As** "حفظ الصورة باسم" ولطباعتها انقر الخيار **Print Picture** "طباعة صورة" ولتعبئتها كخلفية انقر الخيار **Set As backgraund** "تعيين كخلفية للشاشة" ولنسخها اختر أمر **Copy**..............وهكذا .

تنزيل الملفات من الويب Downloading files from a Web page

بالإضافة إلي عرض صفحات شبكة الويب فانك تستطيع تنزيل **(Download)** البيانات (أو نسخها) سواء كانت ملفات نصوص أو صور أو أصوات أو غيرها إلي جهاز الكمبيوتر الذي تعمل عليه . وبمجرد تنزيل (أو نسخ) الملفات إلي جهازك فيكون بإمكانك العمل معها كما تشاء (مع الأخذ في الاعتبار حقوق النشر) .

يتوفر علي الانترنت الكثير من البرامج المجانية **(Freeware)** تأكد أن أيا من هذه البرامج مسموح بتنزيله (سواء بدون مقابل أو بمقابل بسيط) .

علي سبيل المثال لتحميل برنامج **Windows Live Essentials** من موقع ميكروسوفت اتبع الآتي :

- افتح موقع WWW.Microsoft.com صفحة الويب التي تحتوي علي البرنامج المتوفر للتنزيل عادة يكون هناك ارتباط تشعبي لبدء تنزيله .
- انقر الارتباط التشعبي **Downloads** .
- اقرأ تعليمات استخدام الملف وأخذ رخصته أو حقوق نشر لاستخدامه ولبدء تنزيل الملف .
- اتبع التعليمات التي ستظهر حتي يتم تنزيل الملف .

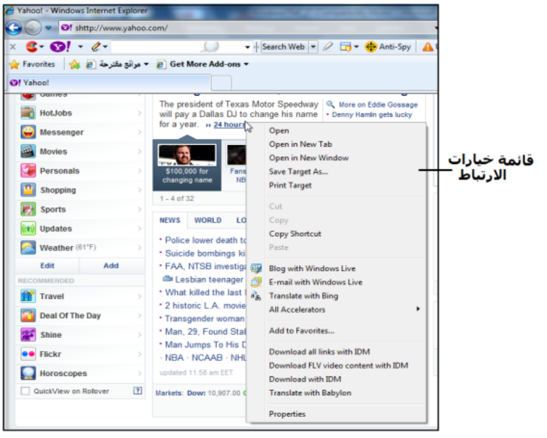
فتح ارتباط أو إرساله بالبريد الإلكتروني

Opening a Link or sending by e-mail

كل صفحات الويب تقريباً تحتوى على ارتباطات لصفحات أخرى بها معلومات ذات علاقة بالصفحة الحالية. ومن الممكن أن تستخدم هذه الارتباطات لكى تنتقل إلى صفحات الويب الأخرى، وعندما تنقر ارتباطا، سيقوم مستعرض الويب بتحميل الصفحة التى يشير إليها. إن معرفة الكلمات أو الصور التى تمثل ارتباطا قد لايكون واضحاً دائماً. والطريقة الوحيدة للتأكد من هذا فى الكثير من الحالات هى أن تضع مؤشر الفأرة  فوق النص أو الصورة. إذا تحول المؤشر من  إلى  فأنت تتعامل مع ارتباط.

للتحكم فى فتح الارتباط واختيار الطريقة التى تروق لك لفتح هذا الارتباط أو إرساله بالبريد الالكتروني تابع الخطوات الآتية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن الارتباط المطلوب فتحه تظهر قائمة مختصرة بعدة خيارات كما فى شكل 2-4



شكل 2–4 انقر الارتباط بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة مختصرة بخيارات هذا الارتباط

كما يظهر من الشكل السابق تلاحظ أن القائمة المختصرة تشتمل على عدة خيارات خاصة بالارتباطات مثل:

- **Open** "فتح" : انقر هذا الخيار فتح الارتباط فى النافذة الحالية.
- **Open in New Tab** "فتح فى تبويب جديد" : يستخدم هذا الخيار لفتح الارتباط فى تبويب جديد ولكن فى نفس النافذة.
- **Open in New Window** "فتح فى نافذة جديدة": يستخدم هذا الخيار لفتح الارتباط فى نافذة جديدة.
- **E-mail With windows Live** "البريد الإلكتروني باستخدام **Windows Live**": يستخدم هذا الخيار لإرسال الارتباط بواسطة البريد الالكتروني باستخدام **Windows Live**.

٢. حدد الخيار الذى يروق لك لفتح الارتباط المطلوب .

تعبئة النماذج علي الانترنت Filling a web based form

من المعروف أن بعض مواقع الانترنت تقيّد الوصول إلي المعلومات السرية أو القيّمة تجارياً ، وتتطلب العديد من مواقع الانترنت أن يشترك المستخدم معهم قبل أن يمكن إعطاؤه وصولاً كاملاً. بمجرد أن تختار الانضمام أو التسجيل بالموقع ويكون في الغالب من الصفحة الرئيسية للموقع تطالبك معظم المواقع بتعبئة بيانات النموذج وأهمها الاسم وكلمة المرور وعنوان البريد الإلكتروني وتكون هذه البيانات أو غيرها في العادة معدة في شكل نموذج.



شكل 2–5 تعبئة النموذج قبل إرساله عبر الانترنت

تشتمل نماذج الانترنت كما هو واضح من شكل 2–5 علي مربعات للكتابة **(Tex Boxes)** لتقوم بتعبئتها وعليك فقط نقر كل مربع نص بالماوس لكتابة النص المطلوب. أو مربعات اختيار **Check boxes** لتختار منها واحداً أكثر أو أزرار راديو **Radio Buttons** وعليك أن تختار واحدة منها فقط . ومربعات سرد **List Boxes** وهي تسرد مجموعة خيارات لتختار أحدها مثلاً البلد أو الوظيفة ، ومربعات تحرير وسرد **Combo Boxes** وهي تسمح بالكتابة داخلها مباشرة أو بسرد مجموعة خيارات والاختيار منها .... وهكذا. عادة تستخدم مفتاح **Tab** علي لوحة المفاتيح للانتقال إلي المربع "الحقل" التالي في النموذج .

إرسال النماذج أو الرجوع عن إرسالها

Submitting and Resetting Web based forms

املأ المربعات بتفاصيلك ، وتأكد من التمرير نزولاً لتعبئة النموذج بأكمله . لاحظ أن بعض الحقول إلزامية ، ولا يمكنك تركها فارغة . عندما تنتهي من كتابة كل تفاصيلك ، اضغط الزر

Submit "إرسال" في أسفل الصفحة . إذا قررت الرجوع عن الإرسال والغاء العملية انقر زر **Reset**.

بعدما تملأ النموذج وتضغط الزر **Submit** في الأسفل ، يقوم الموقع بمعالجة تفاصيلك. بافتراض أنك لم ترتكب أي أخطاء ، كتجاهل حقل إلزامي مثلاً ،ربما تظهر صفحة تأكيد، لتتأكد من أشتراكك بالمواقع أو أن الطلب قد قبل .

2 توفيق المستعرض وطباعة صفحات الويب

فيما يلي نشرح العديد من المفاهيم التي تسهل التعامل مع مستعرض الانترنت والتي تسمح لك بمزيد من الفهم عن المستعرض وكيفية التعامل معه .

الاستعراض المبوب Tabbed Browsing

يمكنك إظهار عدة مواقع ويب في علامات تبويب منفصلة داخل نافذة واحدة للمستعرض. كل ما عليك عندما تريد الانتقال من موقع لآخر هو أن تنقر علامة التبويب كما يحدث في المربعات الحوارية التي تشتمل على أكثر من علامة تبويب والمألوفة لك.

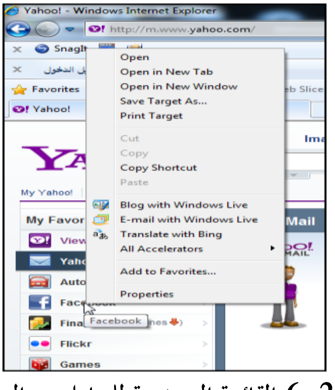
عندما تزيد علامات التبويب عن المساحة المتاحة تظهر أزرار تنقل على يمين أو يسار علامات التبويب بهذا الشكل » أو بهذا الشكل « .

فتح صفحة الويب في علامة تبويب جديدة

Displaying a web page within a new Windows

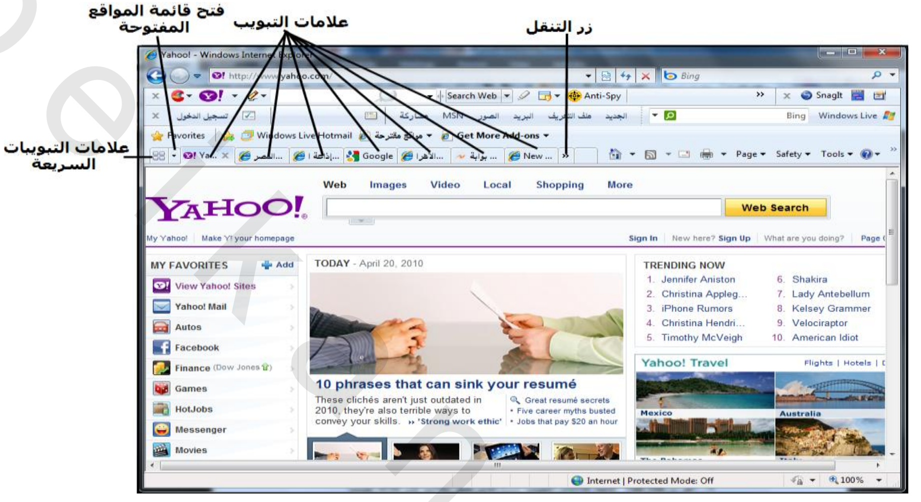
تابع الخطوات التالية:

١. شغل المستعرض **Internet Explorer** تظهر صفحة البداية المخصصة لك.
٢. أدخل العنوان التالى فى مربع العنوان **www.msn.com** يتم فتح هذه الصفحة فى نافذة المستعرض.
٣. في الصفحة التي أمامك انقر بزر الفأرة الأيمن أحد الارتباطات التي تشير إلى صفحة أخرى. تظهر قائمة موضعية بخيارات العمل مع هذه الصفحة. (شكل2–6).



شكل 2–6 القائمة الموضعية للتعامل مع الصفحات

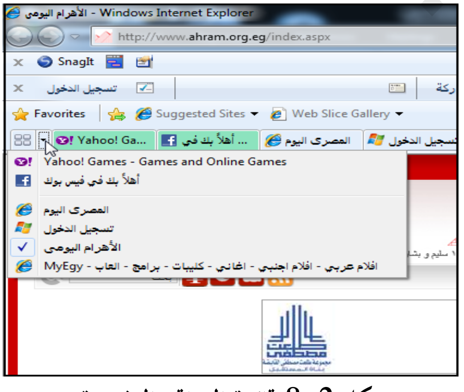
من القائمة الموضعية انقر **Open In New Tab** "فتح في علامة تبويب جديدة". تفتح الصفحة المصاحبة للارتباط في علامة تبويب خلفية، لكن تبقي التي تعاينها فوق بقية الصفحات. انقر علامة تبويب لصفحة غير التي تعاينها. تنتقل إلى الصفحة مباشرة. انقر أى ارتباط آخر داخل الصفحة المعروضة بزر الفأرة الأيسر يتم الانتقال مباشرة إلى الصفحة المصاحبة للارتباط وتظهر فوق الصفحة التي كانت معروضة. ولكن أيضاً داخل علامة تبويب خاصة بها (انظر شكل 2–7).



شكل 2–7 بدل بين مواقع الويب عن طريق علامات التبويب

علامات التبويب *Tab List*

انقر زر **Tab list** "قائمة علامات التبويب" ▾ الذي يظهر بجانب أول علامة تبويب تظهر قائمة منسدلة بأسماء المواقع المفتوحة كما في شكل 2–8.



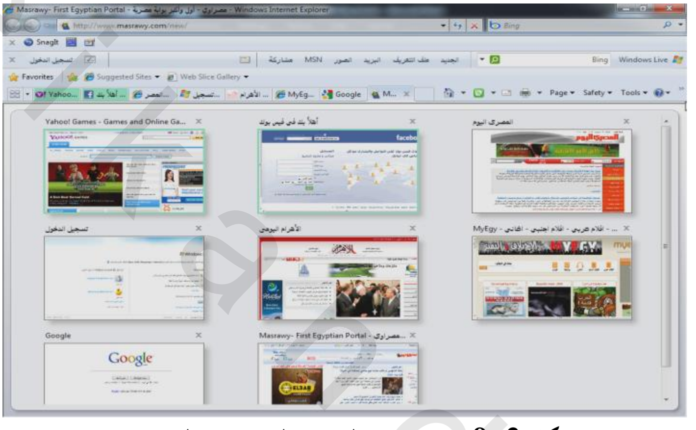
شكل 2–8 قائمة المواقع المفتوحة

انقر الموقع الذي ترغب في الانتقال إليه مباشرة.

انقر زر الإغلاق للصفحة التي تعاينها. يتم إغلاق هذه الصفحة فقط. إذا أردت إغلاق جميع صفحات الويب المعروضة انقر زر إغلاق نافذة المستعرض.

علامات التبويب السريعة Quick Tabs

من شريط التبويبات انقر زر **Quick Tabs** "علامات التبويب السريعة" تظهر لقطات شاشة عن كل صفحات الويب المفتوحة (شكل 2–9) يظهر زر التبويب السريعة فقط في حالة فتح أكثر من موقع.



شكل 2–9 عرض سريع لجميع الصفحات المفتوحة

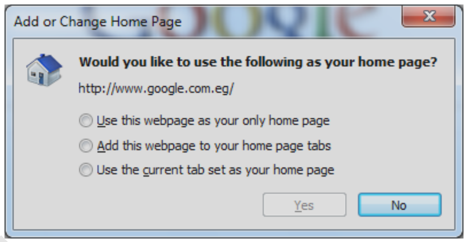
تغيير صفحتك المرجعية Changing Home Page

الصفحة المرجعية **Home Page** هى الصفحة التي يقوم مستعرض الويب بإظهارها تلقائياً بمجرد تشغيله دون الحاجة إلى كتابة عنوانها بنفسك داخل شريط العنوان وبالتالى توفر عليك الوقت والجهد. لذا من الأفضل أن تكون هذه الصفحة هى التى تحتاج إليها كثيراً أو ترغب فى فتحها كلما دخلت إلى الإنترنت.

لتغيير صفحة الويب المرجعية بموقع **Google.com** على سبيل المثال، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. استبدل العنوان الموجود في مربع العنوان بـ **http:// www.google.com** ثم اضغط مفتاح الإدخال . تحل صفحة **Google** محل صفحة بدايتك الافتراضية في علامة التبويب الحالية .

٢. من شريط الأدوات انقر سهم زر صفحة البداية **Home** "الصفحة الرئيسية" ، ومن القائمة المنسدلة انقر **Add or Change Home Page** " إضافة أو تغيير الصفحة الرئيسية" ، يظهر مربع حوار "إضافة أو تغيير الصفحة الرئيسية" عارضاً عنوان الصفحة الحالية . (شكل 2-10)



شكل 2-10 مربع إضافة أو تغيير الصفحة المرجعية

٣. من مربع الحوار انقر الخيار **Use this webpage as your only home page** "استخدم هذه الصفحة كالصفحة الرئيسية الوحيدة" لتنشيطه، ثم انقر **Yes** "نعم" لإغلاق مربع الحوار.

٤. أغلق نافذة المستعرض. ثم أعد تشغيله مرة أخرى يعود المستعرض إلى العمل وتظهر نافذة المستعرض مشتملة على الصفحة التي حددتها في الخطوة رقم 2. وقد أصبحت هي الصفحة المرجعية الخاصة بك.

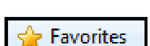
استخدام شريط المفضلة Using Favorite bar

يعتبر شريط المفضلة **(Bookmark)** أحد السمات المفيدة الموجودة داخل مستعرض الويب والتي تتيح لك الاحتفاظ بقائمة من صفحات الويب حتى يمكنك الوصول إليها فى أى لحظة بسهولة متناهية. للتعرف على كيفية استخدام شريط المفضلة وكيفية إضافة العناصر إليه، تابع معنا الخطوات الآتية:

فتح شريط المفضلة Opening Favorites

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت ثم افتح نافذة مستعرض الويب.

٢. افتح صفحة أو صفحات الويب التي ترغب فى إضافتها إلى المفضلة داخل نافذة المستعرض.

٣. من شريط الأوامر انقر زر **Favorites** "المفضلة" 

. تظهر قائمة منسدلة

بمجموعة من الخيارات لإضافة الصفحة المعروضة أو مجموعة تبويبات أو تنظيم شريط المفضلة.....الخ (شكل 2-11).



شكل 2-11 إضافة موقع معين إلى المفضلة

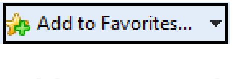
إضافة صفحة ويب إلي شريط المفضلة

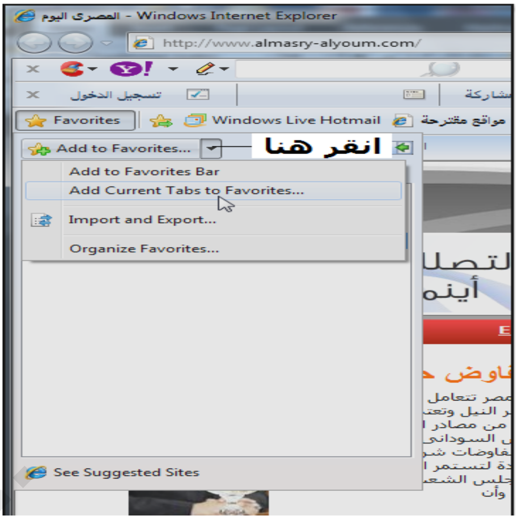
Adding a web page to Favorites

٤. إذا أردت إضافة صفحة الموقع المفتوح أمامك إلى شريط المفضلة انقر **Add to Favorites** "إضافة إلى المفضلة" سيظهر المربع الحوارى **Add a Favorites** "إضافة إلى المفضلة" لاختيار اسم الموقع الذى تريد إضافته إلى مركز المفضلة ويقترح عليك اسم الموقع.

ولإضافة جميع الصفحات المفتوحة اتبع الآتي :

١. تأكد من ظهور شريط المستكشف **(Explorer bar)** وإلا انقر قائمة **View** "عرض" ومن القائمة المختصرة وجه المؤشر إلي **Explorer bar** "شريط المستكشف" ومن القائمة التابعة انقر **Favorites** "المفضلة".

٢. إذا أردت إضافة جميع علامات التبويب المفتوحة انقر سهم الزر **Add to Favorites** "إضافة إلى المفضلة"  ومن القائمة المختصرة التى ستظهر اختر **Add Current tabs to Favorites** "إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة" كما فى شكل 2-12



شكل 2–12 إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة

سيظهر مربع حوار بعنوان **Add Tabs to Favorites** "إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة" لاختيار اسم للمواقع التي تريد إضافتها إلى شريط المفضلة.

٣. اكتب اسما لمجموعة التبويبات ثم انقر زر **Add** "إضافة". يغلق المربع الحواري بعد أن يضيف **IE** الموقع أو مجموعة التبويبات إلى قائمة المفضلة.

تغيير اسم/حذف موقع من شريط المفضلة

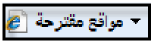
Renaming / Deleting a Favorites

بزر الفأرة الأيمن انقر الموقع المطلوب من شريط المفضلة تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للتعامل مع المفضلة. لتغيير اسم الموقع انقر **Rename** "تغيير اسم" ثم اكتب الاسم الجديد و اضغط مفتاح **Enter** . ولحذفه انقر **Delete** .

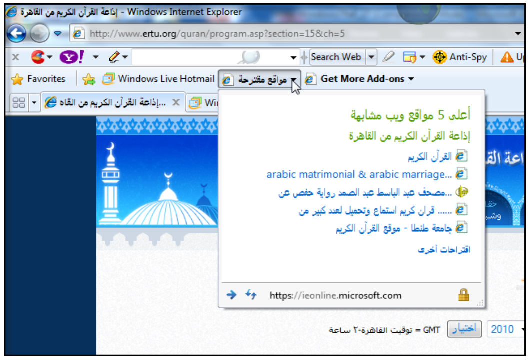
استخدام المواقع المقترحة Using Suggested sites

تعد المواقع المقترحة من المزايا الجديد الموجودة فى **Internet Explorer**، حيث تساعدك هذه الخاصية على إيجاد صفحات ويب جديدة تشتمل على ارتباطات لمواقع مشابهة قمت بزيارتها من قبل، لإجراء ذلك تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح أى موقع على نافذة المستعرض.

٢. انقر زر **Suggested Sites** "مواقع مقترحة" 

، تظهر قائمة بالمواقع المشابهة للموقع المفتوح حالياً كما فى شكل 2–13.



شكل 2–13 قائمة بالمواقع المقترحة

٣. انقر الموقع الذى تريده، يتم فتح الموقع الجديد فى تبويب جديد.

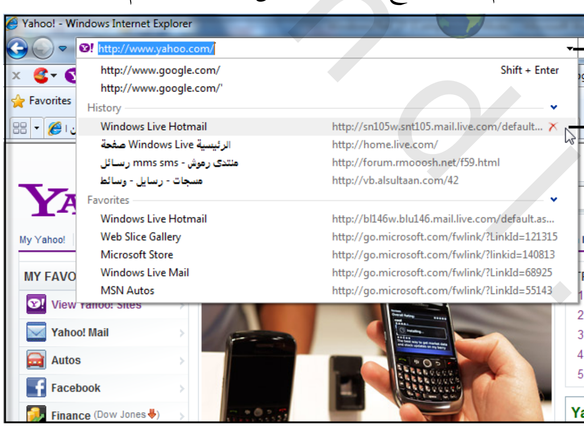
حذف بعض العناصر من قائمة المحفوظات Deleting a history items

لحذف بعض المواقع التي قمت بزيارتها مسبقا تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر قائمة **History** "محفوظات" والموجود فى شريط العنوان.

٢. قف بالمؤشر فوق الموقع الذى تريد حذفه. تظهر أمام الموقع علامة الحذف **X** .

٣. انقر علامة **X** التى تظهر أمام هذا الموقع كما فى شكل 2–14، يتم حذف العنصر المختار.



شكل 2–14 إزالة الموقع المطلوب حذفه

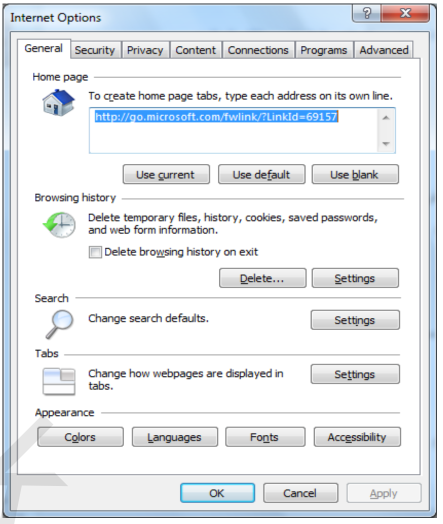
حذف جميع العناصر والملفات المؤقتة

Deleting the entire history and temporary files

ولحذف جميع العناصر من قائمة المحفوظات اتبع الآتى:

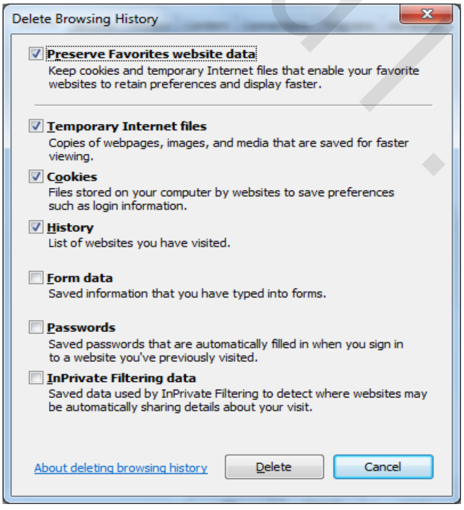
١. من نافذة المستعرض افتح قائمة **Tools** "أدوات".

٢. من هذه القائمة انقر الخيار **Internet Options** "خيارات الإنترنت"، يظهر المربع الحوارى **Internet Options** "خيارات الإنترنت" كما فى شكل 2–15.



شكل 2–15 المربع الحوارى **Internet Options** "خيارات الإنترنت"

٣. تأكد أن التبويب **General** "عام" هو التبويب النشط، من خانة **Browsing History** "محفوظات الاستعراض" انقر زر **Delete** "حذف". يظهر مربع حوارى آخر بعنوان **Delete Browsing History** "حذف محفوظات الاستعراض". كما فى شكل 2–16.



شكل 2–16 المربع الحوارى **Delete Browsing History** "حذف محفوظات الاستعراض"

٤. انقر **Delete** "حذف" وذلك لحذف " **Temporary Internet files** "ملفات الإنترنت المؤقتة" و **History** "المحفوظات" .... وغيرها من الملفات الغير ضرورية.

٥. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى **Internet Options** "خيارات الإنترنت".

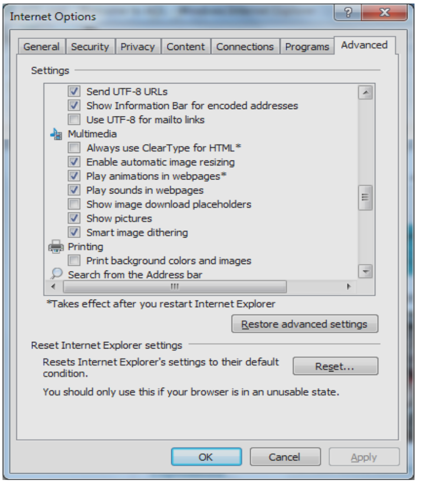
تسريع الاتصال بالانترنت *Fasting the Internet*

تعتمد سرعة استعراض البيانات من الإنترنت على سرعة خط الهاتف، سرعة جهاز المودم، نوعية البيانات التي يتم استعراضها، وبرامج البحث والاستعراض، ولكنك عزيزي القارئ تحتاج أحيانا لاستعراض موقع يحتوي على قطعة موسيقية أو مشهد فيديو أو حتى صور وخرائط، بينما كل ما تحتاجه من هذا الموقع بيانات أو نصوص مكتوبة، إذا استعرضت الموقع بدون الصور أو مشاهد الفيديو فان التعامل معه والحصول على النصوص المكتوبة قطعا سيكون أسرع كثيرا، فكيف تقوم بعمل ذلك؟

الاستعراض بدون الصور *Disabling Picture Display*

لعرض نصوص مواقع الإنترنت بدون الصور أو الصور المتحركة أو النصوص السمعية ونصوص الفيديو، اتبع الخطوات التالية:

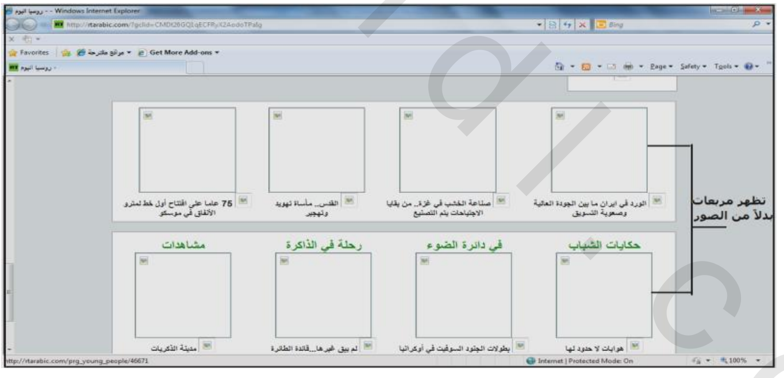
قم بتشغيل مستعرض الإنترنت **Internet Explorer**، ثم من شريط القوائم اختر القائمة **Tools** ثم اختر **Internet Options**، ومن المربع الحوارى الذى يظهر نشط التبويب **Advanced**. استخدم مربع التمرير الرأسي أو سهم التمرير لأسفل حتى تجد العنوان **Multimedia**. قم بإزالة التحديد من كل المربعات التابعة لقسم تعدد الوسائط **Multimedia** (انظر شكل 2-17).



شكل 2–17 التبويب **Advanced** داخل المربع الحوارى **Internet Options** لاحظ الخانات التابعة لتعدد الوسائط

انقر **Apply** لتطبيق التغييرات التي قمت بها ثم انقر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى.

بعد استبعاد عرض الصور والصور المتحركة والفيديو والنصوص الصوتية، ستجد التعامل مع الإنترنت سريع جدا، وسيتم عرض المواقع بدون الصور، وتجد مكان الصور مربعات خالية (انظر شكل 2-18).



شكل 2–18 الموقع بدون صور

في حالة رغبتك في عرض صورة استخدم مؤشر الفأرة في مكان الصورة داخل صفحة المستعرض ثم انقر زر الفأرة الأيمن تظهر قائمة مختصرة اختر منها **Show Picture**، ستظهر الصورة الخاصة بهذا المكان فقط، وهكذا يمكنك إظهار الصورة تلو الأخرى حينما ترغب في ذلك .

نسخ محتويات صفحة Web إلي مستند Copying a web page

ربما تحتاج لنسخ محتويات الصفحة أو جزء منها في مستند **Word** لوضعها في تقرير تقوم بإعداده أو لأي سبب آخر. لنسخ صفحة الويب بأكملها اتبع الآتي:

١. افتح قائمة **Edit** "تحرير" ثم اختر **Select All** "اختيار الكل"

٢. افتح قائمة **File** "ملف" مرة أخري ثم أختر أمر **Copy** "نسخ".

٣. افتح برنامج **Word** وافتح المستند المطلوب النسخ إليه .

٤. انتقل إلي حيث تريد إدراج الصفحة المنسوخة .

٥. افتح قائمة **Edit** "تحرير" ثم اختر **Paste** "لصق" لنسخه .

ولنسخ جزء من الصفحه اختر الجزء المطلوب من صفحة الويب ثم افتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر **Copy** .

حفظ صفحة الويب Saving Web Page

تحتاج لحفظ صفحة ويب علي القرص المغناطيسي لمراجعتها فيما بعد . أو لإرفاقها برسالة بريد الكتروني ....إلخ .

انقر قائمة **File** "ملف" ثم اختر **Save As** "حفظ باسم" وعندما يظهر مربع حوار **Save WebPage** "حفظ صفحة الويب" . حدد اسماً للصفحة أمام مربع **File Name** "اسم الملف" ثم انقر زر **Save**

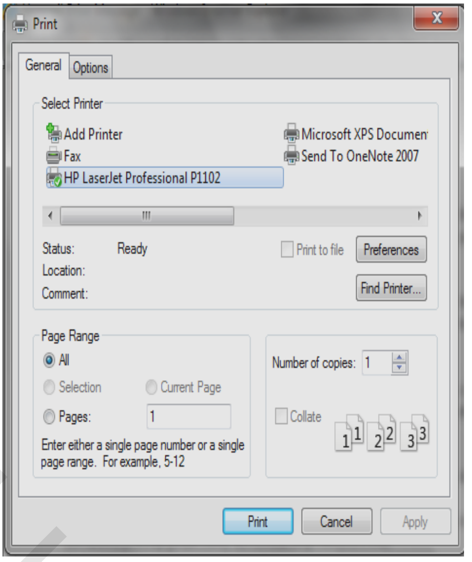
طباعة صفحة الويب Printing a Web page

أثناء استعراضك للويب، قد تتوقف عند إحدى الصفحات لطباعتها للرجوع إليها في المستقبل. يمكنك طباعة صفحة الويب التي تعاينها إما إلى الطابعة أو إلى ملف، كما يمكنك معاينتها تمهيديا قبل الطباعة لاختيار حجم الورق أو اتجاه الطباعة أو الهوامش.

لمعاينة صفحة الويب قبل طباعتها ثم طباعتها اتبع الآتي:

١. افتح صفحة الويب التي تريد طباعتها.

٢. فتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر **Print** "طباعة" يظهر مربع حوار **Print** "طباعة"، وهو شبيه بمربع حوار الطباعة الذي يظهر مع برامج **MS Office** (شكل 2-19).



شكل 2–19 مربع حوار **Print**

٣. من مربع **Print** "طباعة" اختر الطابعة التي تريدها

٤. من مربع **Page Range** "نطاق الطباعة" حدد مادة الطباعة هل تريد طباعة الصفحة كلها **(All)** أو الجزء المحدد فقط **(Selection)** أو صفحة **(Page)** محددة وكذلك عدد النسخ المطلوب طباعتها من الصفحة **(Number Of Copies)**

٥. انقر **OK** "موافق" لبدء طباعة المستند. وسيظهر في أعلى كل ورقة اسم صفحة الويب ورقم الصفحة، كما سيظهر عنوان وتاريخ الطباعة أسفل كل ورقة.

٦. إذا لم تكن جاهزا للطباعة الآن انقر زر **Cancel** "إلغاء الأمر".

معاينة الصفحة قبل طباعتها Previewing a Web page

افتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر **Print Preview** "معاينة الطباعة" .

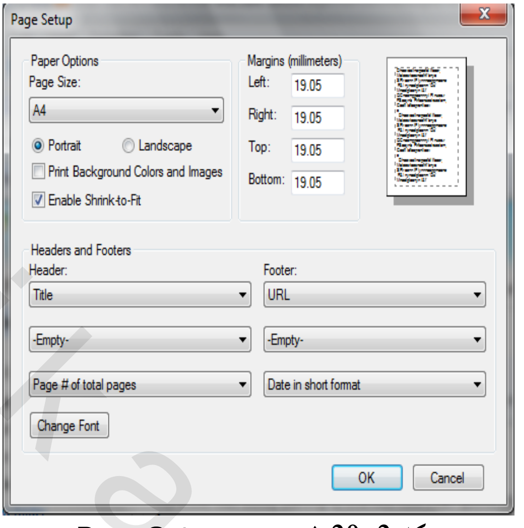
تظهر لك شاشة لمعاينة صفحة الويب قبل طباعتها . بعد معاينة صفحة الطباعة انقر زر الإغلاق  لإغلاقها.

إعداد صفحة الويب للطباعة **Page Setup**

افتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر **Page Setup** "إعداد الصفحة" . يظهر مربع حوار ***Page Setup*** (انظر شكل 2–20) وهو يسمح لك بإضافة **Header &Footer** "رأس أو تزييل"

لصفحة الويب .او اختيار الطباعة بعرض الصفحة **(Landscape)** أو تحديد الهوامش **(Margins)** ....إلخ .

بعد تحديد اختياراتك انقر **OK** . يغلق المربع الحواري .



شكل 2–20 المربع حوار **Page Setup**

3 البحث في الانترنت

البحث فى الويب Searching Web

كثيراً ما نحتاج إلى البحث عن صفحة معينة أو عن الصفحات والمواقع المتعلقة بموضوع معين أو التى تحتوى على بيانات معينة. تمكنك ميزة **Live Search** "بحث في الويب" من البحث عن نص عادي داخل الويب أو بحث في الملفات والمجلدات الموجودة علي حاسبك.

للبحث عن نص معين داخل الويب، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت ثم افتح نافذة مستعرض الويب.

٢. قم بإدخال العبارة التى ترغب فى البحث عن صفحات تتعلق بها داخل مربع البحث **Live Search** "البحث فى ويب".

تلاحظ أن البحث أصبح فى ويب أسهل باستخدام قائمة البحث الجديدة فبمجرد أن تكتب جزء من كلمة أو عبارة البحث، سيظهر لك علي الفور اقتراحات بالموضوعات ذات الصلة. وتظهر أيضاً الصور إذا كانت متاحة.

٣. عندما تري ما تبحث عنه، يمكنك نقره مباشرة للذهاب إليه بدون حاجة لإكمال عبارة البحث .إذا لم يظهر فى قائمة الاقتراحات الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذى تبحث عنه أكمل العبارة التى ترغب فى البحث عن صفحات تتعلق بها داخل مربع البحث ثم اضغط مفتاح **Enter** (أو انقر زر **Search** "البحث").

٤. من نتيجة البحث، انقر الارتباط الذي ترغب فى فتحه أو أي موقع مذكور بنقر اسمه الذي يكون مسطراً للدلالة علي أنه منسق كارتباط تشعبي .

محركات البحث Search Engines

يتم إضافة المئات من المواقع والصفحات إلي الويب كل ثانية أو جزء من الثانية. فهناك الملايين من مواقع الويب التي يصعب علي أي انسان تذكرها. لهذا ظهرت الحاجة إلي مواقع متخصصة في البحث داخل الانترنت تسمي هذه المواقع محركات البحث أو **Search Engines** .

محركات البحث أو **Search Engines** هي مجموعة من البرامج وقاعدة بيانات قامت شركات نشر صفحات ويب بتطويرها ليتم نشر صفحات ويب فيها وكل ما عليك عمله أن تعرف أسماء مواقع محركات البحث هذه.

هناك العديد والعديد من محركات البحث المتاحة عبر الإنترنت وكل محرك منهم يقدم معلومات وفيرة تختلف عن المحرك الآخر وإن كانت معظم محركات البحث متشابهة فى طريقة التعامل معها، فهناك بعض المحركات تهتم بمحتويات صفحة الويب والبعض الآخر يركز على عنوان الصفحة وآخر يقوم بتحليل الارتباطات الموجودة بين المواقع، لهذه الأسباب ربما تختلف نتائج البحث من محرك لآخر، إلا أن كل هذه المحركات تجتمع على هدف واحد ألا وهو مساعدتك فى إيجاد ما تبحث عنه.

أشهر محركات البحث Search engines month

هناك العديد من صفحات ويب لأشهر محركات البحث المعروفة حتى طباعة هذا الكتاب، ولكن الأمور في تغير باستمرار. فقد يستمر البعض ويقوم البعض بإنهاء الخدمة، فمحركات وبرامج البحث تحتاج إلى تجديد وصيانة مستمرين، وقد كانت هذه الخدمة تؤدى مجانا، ولكن الاستمرارية مكلفة جدا، فلا تتعجب إذا وجدت إعلانا في أحد صفحات البحث يفرض اشتراك رمزي للاستمرار في تأدية الخدمة.

إليك عناوين بعض مواقع البحث الشهيرة علي الويب.

Yahoo	**www.yahoo.com**
Google	**www.google.com**
MSN	**www.msn.com**
Lycos	**www.lycos.com**
AltaVista	**www.altavista.com**

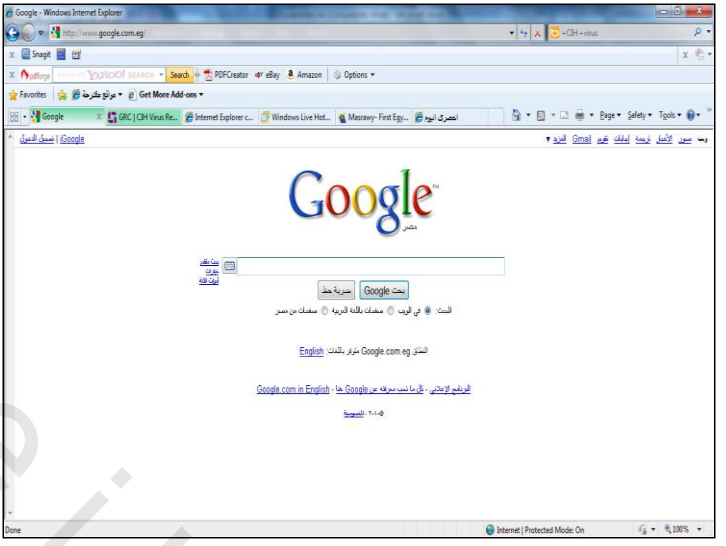
وسوف نقوم معا بشرح كيفية التعامل مع واحد من أهم وأشهر محركات البحث.

البحث باستخدام Google "Search using Google"

يعد محرك البحث **Google** من أشهر محركات البحث التي تستخدم اليوم للعديد من المستخدمين في انحاء العالم فهو يقوم بفهرسة وترتيب بلايين صفحات الويب ، ويعد **Google** كذلك من أسهل المحركات في التعامل وأدقها في عرض نتائج البحث المطلوبة.

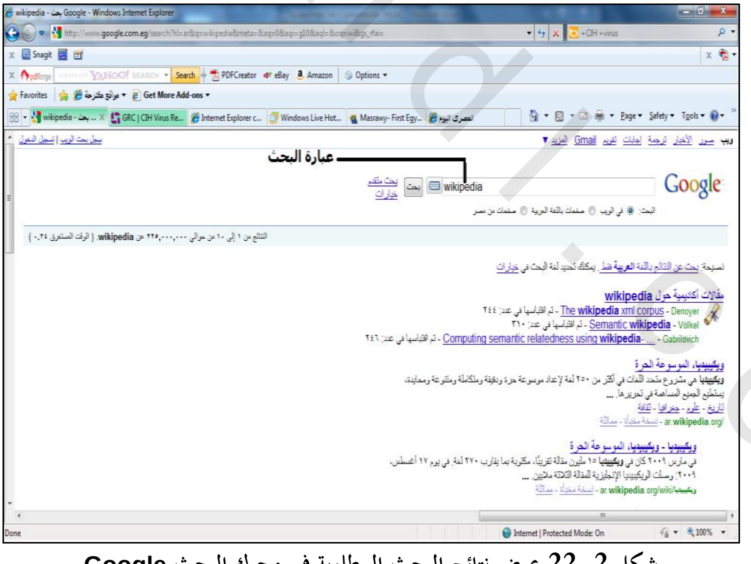
للتعرف علي كيفية استخدام المحرك **Google** تابع الخطوات التالية :

١. افتح الصفحة الرئيسية للمحرك بكتابة العنوان **www.google.com** في سطر العنوان في أعلي نافذة المستعرض. ستظهر نافذة المحرك **Google** مشابهة لشكل 2-21 التالي.



شكل 2–21 الصفحة الرئيسية لمحرك البحث Google

٢. في مربع البحث الموجود في نافذة المحرك اكتب الكلمة المراد البحث عنها ولتكن كلمة **Wikipedia**. ثم انقر زر بحث Google ليبدأ المحرك في عملية البحث. بمجرد نقر زر البحث سيبدأ المحرك في البحث عن الكلمة المطلوبة ويظهر نتائج البحث المتعلقة بهذه الكلمة كما في الشكل 2–22 التالي.



شكل 2–22 عرض نتائج البحث المطلوبة في محرك البحث Google

٣. من نتيجة البحث انقر الارتباط الذي ترغب في فتحه أو أي موقع مذكور في نتيجة البحث.

تحسين جودة البحث *Advanced Search*

عندما تقدم على استخدام أى من محركات البحث، لابد أن تستخدم الكلمات الصحيحة فى البحث، ولاحظ أنك كلما كنت دقيقاً فى كتابة ما تبحث عنه كلما كانت فرصة الحصول عليه أكبر وأسرع، بمعنى أنك كلما حددت موضوع البحث كلما كانت نتائج البحث محددة . على سبيل المثال إذا كنت تريد الحصول على معلومات عن عالم الحيوانات **Animal** فإذا قمت بكتابة هذه الكلمة سيعطى لك محرك البحث عدد لانهائى من الصفحات تناقش هذا الموضوع أما إذا كتبت ما تريد البحث عنه بدقة مثل **Cats** القطط مثلاً فسيقل عدد نتائج البحث وستعرض لك كل الصفحات التى لها علاقة بالقطط فقط.

تخيل أننا نريد أن نبحث عن فيروس تشرنوبيل أو **CIH** لو طلبنا من **yahoo** البحث عن كلمة **CIH** فان نتائج البحث ستكون كبيرة فمن المؤكد أن هناك استخداما لهذه الحروف حول العالم في أشياء أخرى غير فيروسات الكمبيوتر، ولتضييق نطاق البحث نضيف كلمة أو كلمات، مثلا نكتب **CIH+** وبجوارها **virus+** تابع الخطوات التالية :

١. ضع نقطة الإدراج داخل مربع **Search** ثم أكتب **+CIH +virus** .
٢. أنقر الزر **Search**.



لاحظ الكلمات المكتوبة في مربع البحث تسبقها علامة (+) معناها البحث عن المواقع التي تحتوي الكلمتين معا.

يبدأ **yahoo** البحث داخل قاعدة البيانات لديه أو الكتالوج، ثم يقوم بعرض صفحة بها نتائج البحث. تظهر رسالة في أعلي صفحة **Yahoo** توضح عدد المواقع التي توجد بها عبارة البحث.

٣. قم بالنقر فوق أي ارتباط يناسبك من نتائج البحث التي عرضها في الصفحة السابقة. يتم فتح الصفحة التي يشير إليها هذا الارتباط.

نعرض لك فى الجدول التالى بعض الطرق التى تساعدك فى إيجاد ما تبحث عنه بسهولة.

الطريقة	مثال	النتائج
الكلمات المزدوجة	**Summer Vacation**	ستظهر فى نتائج البحث الصفحات التى تحتوى على أحدي الكلمتين فليس بالضرورة أن تعرض لك المواقع التى بها الكلمتين معاً ولكن يكفى إحدها لعرض نتيجة البحث.
الجملة بين أقواس	**"Labors day"** عيد العمال	ستظهر نتيجة البحث الصفحات التى تحتوى على هذه الجملة كما هى بالضبط.
علامة (+) للاحتواء علامة (–) للاستثناء	**+animal – dogs**	ستظهر نتائج البحث عبارة عن الصفحات التى تحتوى على **animal** ولكنها لاتحتوى على **Dogs**.
الرمزان الشاملان *،؟	**Sing***	ستظهر النتائج كل الكلمات التي تبدأ بالحرف **Sing** بصرف النظر عن باقي العبارة فمثلاً ستظهر نتيجة بحث تحتوي علي الكلمات **sing , sings, singing , singular, singularity**...الخ. وغيرها من الكلمات التي لها علاقة بكلمة **sing**
	s?ng	ستظهر النتائج كل الكلمات التي تبدأ بالحرف **S** وتنتهي بالحرفين **ng**. فمثلاً ستظهر نتيجة بحث تحتوي علي الكلمات **sing** أو **song**... هكذا

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول : شرحنا في هذا الدرس كيفية فتح موقع الويب والانتقال إليه وكيفية تنشيط ارتباط تشعبي داخل صفحة ويب ، شرحنا الانتقال للأمام والخلف داخل صفحة الويب ، وإيقاف تحميل الصفحة أو تحديثها .

الدرس الثاني : شرحنا كيفية فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة ، واستخدام زر **Tab List** "قائمة علامات التبويب" وعلامات التبويب السريعة **Quick Tabs** .

شرحنا أيضا تغيير صفحتك المرجعية ، واستخدام شريط المفضلة والمواقع المقترحة ، وكيفية تسريع الاتصال بالانترنت . وأخيرا حفظ صفحة الويب وطباعتها .

الدرس الثالث : شرحنا كيفية البحث عن صفحات الويب. وشرحنا أشهر محركات البحث وركزنا على المحرك **Google** كمثال ثم شرحنا أيضا كيفية إجراء بحث متقدم عن طريق احتواء أو استبعاد كلمة معينة.

الفصل الثالث

الآداب العامة و الأمان في الأنترنت

General ethics and safety

يوضح هذا الفصل الآداب العامة التي يجب عليك معرفتها أثناء تعاملك مع الانترنت وكيفية تحقيق الأمان اللازم لحماية نفسك.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- إرساء القواعد العامة للأمان .
- استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور والشهادات الرقمية.
- برامج مضادات الفيروسات.
- مفاهيم عامة للوقاية من الفيروسات وحماية خصوصياتك.
- مخاطر التجارة الالكترونية والتسوق المباشر.
- جدران النار.
- التشفير.
- تهديدات السرية من مواقع الويب المختلفة.
- التحكم في المحتوي المثير للاعتراض.
- المراقبة الأبوية .

1 إرساء القواعد العامة للأمان
General rools

كثيراً ما نقرأ في الصحف عن أناس يتنصتون على المكالمات الهاتفية وآخرون يعتدون على الممتلكات الخاصة والعامة إما بالنهب أو التخريب، فهل تسلم الإنترنت من ذلك ؟

بداية، فان الإنترنت أو الشبكة العالمية للمعلومات، عبارة عن عالم منفتح من المعلومات بلا حدود، وإذا كنت متصلا بأحد مواقع الإنترنت فان ذلك يعني أن هناك اتصالا بين نقطتين أو موقعين فلا تتعجب إذا وجدت أن أحد الأشخاص قد اخترق الاتصال بين النقطتين وبدأ في الحصول على بياناتك بطريقة آمنة أو غير آمنة، كما أن أي شخص لديه إلمام بسيط بالكمبيوتر يستطيع أن يحصل على أي معلومة من أي صفحة، يطلع عليها أو يعدل فيها بنفسه، كما أن هناك مواقع تتضمن برامج تقوم بتشغيلها دون أن تعرف صاحب هذا البرنامج ولا تسمع عنه شيئا.

الاعتبارات الأمنية Security Consideration

انتشرت فى الآونة الأخيرة محاولات السطو على المواقع واختراق الشبكات بواسطة مخربين يقال عنهم "هاكرز". يستطيع الهاكرز نسخ محتويات الموقع وإساءة استخدام هذه المحتويات، بل يستطيعون أكثر من ذلك تحميل الموقع بأكمله على أجهزتهم باستخدام برامج خاصة لديهم.

على سبيل المثال فهم يستخدمون برامج تجسس **(Spyware)** لتسجيل معلومات عن بطاقات الائتمان وتسجيل أساليب الاستعراض المعتادة.

هناك الكثير من اجراءات التأمين التى يمكن باتباعها التغلب على كثير من مشاكل اختراق الشبكات ومواقع الويب مثل تأمين موقع الويب وتأمين بطاقات الائتمان واتباع أساليب التشفير والتخزين المؤقت.

وقد تضمن **Windows 7** ومستعرض الإنترنت **Internet Explorer** عدداً من أدوات (الحماية) أو الأمان والعديد من الاختيارات لاستخدامها في التعامل مع الإنترنت، ولكن قبل أن تقوم بتهيئة واستخدام أيا من هذه الخيارات يجب أن تفكر جديا في إرساء القواعد العامة (للحماية) أو الأمان، والتي تتماشى مع طبيعة عملك وأسلوب التعامل مع الإنترنت، والبيانات

المتوفرة لديك والمتوفرة على مزود الخدمة الذي تتعامل معه.

وبصفة عامة يجب أن تضع في الاعتبار عناصر الأمان التالية:

استخدام اسم للمستخدم وكلمة مرور User Name & Password

في حين أنه يمكن الوصول إلي القسم الأكبر من الانترنت بحرية ، فإن العديد من مواقع الانترنت تحتوي علي معلومات سرية أو قيّمة تجارياً ، وبالتالي فإن الوصول إلي مواقع الانترنت هذه يخضع لرقابة صارمة . الطريقة الأكثر شيوعاً لتحقيق هذه الرقابة هي الطلب من المستخدم تسجيل إسمه في موقع انترنت قبل منحه وصولاً إلي محتوياته. هذا يعني عادة أنه يجب أن يملأ نموذجاً في صفحة انترنت، ويزود موقع الانترنت بتفاصيل أساسية عنه كإسمه وعنوان بريده الإلكتروني وبلده. مقابل هذه المعلومات ، يُعطي المستخدم **Username** "إسماً" و **Password** "كلمة مرور" يتيحان له تسجيل الدخول إلي موقع الانترنت المحظور .

إن مواقع الانترنت المحمية ليست أمراً غريباً عند إجراء أي أعمال تجارة إلكترونية أو معاملات مالية علي الانترنت ، ومن السهل نوعاً ما أن يبني المستخدم نطاقاً كاملاً من الأسماء وكلمات المرور المختلفة المطلوبة للوصول إلي مواقع الانترنت المحمية.

الشهادات الرقمية Digital Certificates

بالإضافة إلي استعمال إجراءات تسجيل الدخول للتحكم بالوصول إلي بعض مواقع الانترنت ، يستعمل العديد من الأنظمة التي تتعامل مع التجارة الالكترونية والتسوق المباشر **(Online)** شهادات رقمية لتزويد أمان إضافي عند إجراء أعمال تجارية أومعاملات مالية.

إن الحاجة للتحقق من صحة المستخدم هي مسألة حاسمة لحماية الاتصالات . مبدئياً ، يجب أن يكون المستخدمون قادرين علي إثبات هويتهم للأشخاص الذين يتصلون بهم وأن يتحققوا من هوية الآخرين . التحقق من صحة الهوية علي الشبكة هو أمر معقّد ، لأن طرفي الاتصال لا يلتقيان وجهاً لوجه عندما يتصلون ببعضهما . هذا يمكن أن يتيح لشخص غير أخلاقي اعتراض سبيل الرسائل أو انتحال شخصية شخص أو كيان آخر .

Digital Certificate "الشهادة الرقمية" هي ورقة ثبوتية شائعة تزود وسيلة لإثبات هوية الشخص . تقوم مؤسسة موثوق بها كبنك مثلاً بإصدار شهادة لفرد أو لكيان. الفرد أو الكيان

الذي صدرت له الشهادة يسمي حامل**(Subject)** الشهادة.

عندما تزور موقع انترنت آمن (يبدأ عنوانه بـــ **https**) ،يرسل لك الموقع شهادته تلقائياً .

Digital Signature "التوقيع الرقمي" التابع للشهادة الأمنية هو بطاقة هويتك الإلكترونية.

التوقيع الرقمي يبلِّغ المستلم أن المعلومات جاءت منك حقاً وأنها ليست مزيَّفة أو لم يتم العبث بها.

يمكن لاستعمال الشهادات الرقمية أن يحمي أمانك عند التعامل مع معاملات شخصية أو مالية علي الانترنت ، لأنها تربط هوية مالك الشهادة بزوج مفاتيح إلكترونية (عمومية وخصوصية) يمكن استعمالها لتشفير المعلومات وتوقيعها رقمياً. تضمن الأوراق الثبوتية الإلكترونية أن المفاتيح تخص حقاً الشخص (أو المؤسسة) المحدده.

تحديد برامج مضادات الفيروسات Determine Antivirus software

تثبيت برامج مضادات الفيروسات يحفظ الكمبيوتر من مخاطر انتقال فيروسات جديدة أو فيروسات تكون انتقلت اليها عن طريق شخص اخر اذا كان يستعمل كمبيوترك.

مخاطر التجارة الالكترونية والتسوق المباشر

Risks associated with online activity

لقد ذكرنا التجارة الإلكترونية والتسوق المباشر **(Online)** بإيجاز ، وهما استعمالان شعبيان للانترنت . تسعي مواقع الانترنت الآمنة وميزة التحقق من الصحة إلي ضمان أن المعلومات الُمرسلة عبر الانترنت آمنة نسبياً .

لكن معظم أنظمة التسوّق المباشر **(Online)** تتطلب أن يستعمل المستخدم بطاقة إئتمان من أجل تسديد ثمن البضائع التي يشتريها . هذا يفتح المجال أمام خطر أمني آخر .

خلافاً للشراء العادي وجهاً لوجه بواسطة بطاقة الإئتمان في المتاجر ، الشراء المباشر **(Online)** يجري عن بُعد ، مما يعني أن البائع والشاري يمكن أن يتواجدا في أي مكان في العالم . هذا بالطبع يسبّب بعض المشاكل . مثلاً ،بصفتك الشاري لا يمكنك أن تتأكد أن البائع هو الصانع الأصلي للبضاعة ، وقد تدفع ثمن شئ ولا تتلقي البضائع أبداً . نفس الشئ يصحّ للبائع أيضاً ، حيث لا يمكنه أن يكون متأكداً أن بطاقة الإئتمان الجاري استخدامها غير مسروقة أو منسوخة . لكن

تلك الأخطار موجودة أيضاً مع التسوّق عبر البريد أو الهاتف ، لذا فالانترنت ليست فريدة في هذا المضمار .

كما هو الحال مع أي معاملة أخري حساسة أو سرية ، لا يجب أن يشكل التسوق المباشر علي الانترنت خطراً أمنياً كبيراً إذا أخذت التدابير الوقائية التالية :

- اشتر دائماً من الشركات الحسنة السمعة وتأكد أن أي موقع تسوق علي الانترنت يزوّد تفاصيل اتصال شاملة عن الشركة التي تتعامل معها كأرقام الهاتف ، والعنوان المهني المسجَّل ، والعضوية بأي منظمات تجارية معروفة .
- تعامل فقط مع الشركات التي تستعمل مواقع انترنت آمنة للتسوق علي المباشر **(Online)** ، بمعني آخر ، مواقع الانترنت التي تستعمل البروتوكولات **HTTPS** للمعاملات .
- لا ترسل تفاصيل بطاقة إئتمانك بالبريد الإلكتروني كنص عادي (غير مشفر) أبداً . إذا تم اعتراض سبيل رسالة بريد إلكتروني ، يمكن قراءة تفاصيل بطاقة إئتمانك بسهولة فائقة.
- لا تفصح عن بياناتك الشخصية بطريقة غير مقصودة ، لأن هذا قد يعرضك لأعمال البلطجة أو التحرش والاستهداف من الأشخاص المتربصين وغير الأسوياء .

جدران النار Firewall

من المهم أن نفهم ما معني المصطلح **Firewall** "جدار النار" ولماذا تُستعمل جدران النار عند زيارة الانترنت ، تمرّ كمية كبيرة من حركة مرور البيانات المختلفة جيئة وذهاباً بين كمبيوترك ومزودك . معظم حركة المرور تلك غير ضارة نوعاً ما ولا تسبب تهديداً أمنياً لجهازك . لكنه من المحتمل تماماً أن يتمكن شخص مجهول بالنسبة لك من اكتساب وصول غير مرخّص له إلي البيانات . يستعمل العديد من المؤسسات وبعض الأفراد جهازاً معروفاً كـــ جدار نار يصدً بفاعلية أي محاولة للوصول إلي البيانات الخصوصية .

هناك عادة نوعان من جدران النار : جهاز خاص يوضع بين الكمبيوتر والاتصال بالانترنت أو برنامج يشتغل علي الكمبيوتر نفسه . هذان النوعان مصممان ليفحصا البيانات الصادرة والواردة

ويصدان أي رسائل لا تستوفي متطلبات أمان محدَّدة . مثلاً أي طلبات لإرسال ملف من كمبيوترك إلي شخص آخر علي الانترنت لم تأمر كمبيوترك أن يفعل ذلك بصراحة سيوقفها جهاز أو برنامج جدار النار .

جدران النار مهمة جداً عندما يكون الكمبيوتر متصلاً بالانترنت بشكل دائم ، كما هو الحال مع معظم الاتصالات العريضة النطاق **Broadband** . الكمبيوتر الذي يُترك غير مراقب لفترات طويلة بينما يظل متصلاً بالانترنت سيكون غير محصّن كثيراً ، ولذا يجب حمايته دائماً بجهاز أو برنامج جدار النار .

التشفير Encryption

جميع البيانات التى يتم انتقالها من جهازك إلى الخادم السرى (الآمن) يتم تشفيرها. أى تحويلها إلى تنسيق لايمكن قراءته لتأمين سلامتها، حتى لايستطيع أحد من قراصنة الكمبيوتر مهاجمة هذه البيانات والإطلاع عليها واستغلالها.

فى عملية التشفير، يتم تشفير البيانات قبل إرسالها، ويتم حل هذه الشفرة بعد الوصول للجهة المطلوبة. يستخدم التشفير فى حماية الكود بالمستخدم ورسائل البريد الالكترونى والمعاملات التجارية التى تتم عبر الانترنت.

يبدو هذا معقداً جداً ، لحسن الحظ إن مهمة تشفير وفك تشفير النص المشفَّر ، ينفذها مستعرضك عادة تلقائياً .

تهديدات السرية من مواقع الويب المختلفة

Security threats from web sites

الانترنت مجال رحب لكي يمارس المخربون و الهاكرز هوايتهم الدنيئة في إيذاء الناس ولذلك فإن وسائلهم في تخريب بياناتك أو تعطيل كمبيوترك كثيرة ويجب الانتباه إليها . من ذلك مثلاً

- الفيروسات **Viruses** وقد تناولناها بالتفصيل وتحدثنا عن ضرورة تثبيت برامج مضادات الفيروسات لتجنب مخاطر الفيروس.
- الديدان وحصان طروادة **Worms & Trojan horses**
- برامج التجسس والبرامج الخبيثة **Spyware & malware programs**

الحماية من الفيروسات وحصان طروادة

Protection against virus& Trojan

- قم بتركيب برنامج مكافحة الفيروس من شركة معروفة ومشهورة وتحديثه واستعماله بإنتظام. تظهر فيروسات جديدة كل يوم، ولاتوفر برامج مكافحة الفيروس التي لا يتم تحديثها لعدة أسابيع الحماية الكفاية ضد الفروسات الحالية.
- إستخدام برنامج مكافحة الفيروس الذي يقوم بالمسح عند الدخول. وهذا سيحمي نظامك من خلال التحقق من الفيروسات في كل مرة يدخل فيروس إليك إلي ملف قابل للتنفيذ أو عندما يقوم بتنزييل بريد إلكتروني.
- قم بمسح أي ملف أو قرص جديد قبل فتحه بغض النظر عن مصدره. فإن الأقراص مرنة والأقراص المدمجة وسيلة سهلة لنشر الفيروسات.
- لا تقم بفتح أي رسائل إلكترونية أو مرفقات ملف بريد إلكتروني لم تكن تتوقع إستلامه. بإمكان بعض الفيروسات أن ترسل نفسها عبر البريد الإلكتروني وتظهر أيضاً في رسالة تبدو كأنها من شخص تعرفه. ببساطة، قم بحذف الرسالة وتفريغ سلة مهملات البريد الإلكتروني.

2 مفاهيم عامة للوقاية من الفيروسات وحماية و خصوصياتك
Safety and Security

نشرح هي هذا الجزء مفاهيم عامة تهمك لتأمين التعامل مع الكمبيوتر تشمل

سياسة الاستخدام القانوني للانترنت
Policy of the lawful use of the Internet

كثيراً ما ستصادف سياسات خاصة باستخدام الإنترنت بطريقة مناسبة . فعلي سبيل المثال قد تعمل الشركة التي تعمل بها علي وضع سياسات خاصة باستخدام خدمات الإنترنت أثناء العمل، حتي مجموعات الأخبار قد تفرض بعض السياسات لعمليات المراسلة داخلها (ما يتعلق باستخدام الألفاظ السيئة) ، وقد يعمل مزودو خدمة الإنترنت علي تحديد حجم البيانات أو المواد التي يتم تنزيلها أو إرسالها إلي الإنترنت وذلك لضمان سمعتها ولضمان عدم استخدام الألفاظ السيئة و المخادعة .

يتم وضع هذه السياسات من أجل حماية المنظمات من عمليات الاستخدام الخاطئ لخدمات الإنترنت (وذلك لعدم وجود وسائل فنية تقوم بضبط هذه الممارسات) . إذا قمت باستخدام خدمة الإنترنت فإنه يجب أن تقرأ وتستجيب لمثل هذه السياسات .

الخصوصية والأمان في البريد الالكتروني Privacy and Security in e-mail

يعتبر البريد الالكتروني وسيلة فعالة في إرسال الرسائل والبيانات بطريقة سريعة ، ومع ذلك فيجب الانتباه والحيطة عند استخدام البريد الالكتروني . ومن القواعد المهمة عند استخدام البريد الالكتروني .

لاتفتح الملفات المرفقة مجهولة المصدر ليس هناك أي سبب يجعل شخص لا يعرفك يرسل لك ملفاً مرفقاً. فإذا تلقيت رسالة بها ملف مرفق وكنت لاتعرف المرسل فلا تقم بفتح الملف المرفق أبداً. أما إذا أرسل لك صديق رسالة غير متوقعة وبها ملف مرفق، فلا تفترض أن صديقك هو الذي أرسل هذه الرسالة بالفعل ولا تفترض ان الملف المرفق آمن. من الممكن أن يكون كمبيوتر صديقك قد أصيب بعدوي وأن الفيروس الذي أصابه هو الذي ينسخ نفسه. في هذه

الحالة، أرسل رسالة إلي صديقك اطلب منه تأكيداً بأنه هو من أرسل الرسالة المشكوك فيها.

أمن البريد الإلكتروني العديد من برامج البريد الإلكتروني تحتوي علي خصائص لمكافحة الفيروسات. علي سبيل المثال، قد يأتي البرنامج بإعداد يمنع البرامج الأخري من إرسال بريد الكتروني باستخدام حسابك. عندما تنشط هذا الخيار، فإن الفيروس لن يتمكن من نسخ نفسه وإرسال نفسه في رسائل إلي معارفك وأصدقائك.

ومن إعدادات الأمن الأخري أن تمنع فتح أنواع الملفات التي تحتوي علي فيروسات في الغالب. وهذه الأنواع تتضمن ملفات الأوامر النصية، وملفات البرامج التنفيذية، وحتي شاشات التوقف، والتي يمكن أن تحتوي علي أوامر شريرة.

الفيروسات ومضادات الفيروسات Viruses & Antivirus

تسبب فيروسات الكمبيوتر مشكلة أمنية كبيرة لمستخدمي الانترنت . كلما تم تلقي رسالة بريد إلكتروني تحتوي علي ملف مُرفق أو كلما تم تحميل ملف من موقع انترنت ، هناك احتمال أن يُصاب كمبيوترك بعدوي فيروس .

Virus "الفيروس" هو برنامج أو قطعة من الشيفرة يتم تحميله في كمبيوترك من دون أن تعرف ذلك ويشتغل رغماً عنك . في حين أن العديد من الفيروسات غير مؤذية ، إلا أن جزءاً كبيراً منها مصمم ليتسبب بعرقلة خطيرة لأنظمة الكمبيوتر إما بحذفه أو تشويهه الملفات الموجودة علي القرص الصلب . بإمكان الفيروسات أن تستنسخ نفسها أيضاً ، لذا يُنشئ الفيروس نسخة عن نفسه مراراً وتكراراً وبالتالي ينتشر من حاسب آلي إلي آخر من خلال الانترنت .

هناك طريقتان مهمتان يمكنك بهما حماية نفسك من التلوث بفيروس عند استعمال الانترنت:

- تأكد أنك تحمّل الملفات فقط من مواقع الانترنت الحسنة السمعة ، وكن حذراً من أي رسائل بريد إلكتروني توسّلية تحتوي علي ملفات مرفقة مُرسلة من أشخاص لا تعرفهم شخصياً .
- تأكد أن هناك برنامج مضاد للفيروسات ملائم مثّبت في جهازك وأنه يتم تحديثه دائماً.

برامج مكافحة الفيروسات Antivirus software

يعج الإنترنت بالبرمجيات التي تساعد في تحسين أداء الإنترنت، ولكنها قد تحمل في طياتها الخطر

المحدق والذي يتمثل في العديد من الفيروسات، كما أن هناك عددا لا بأس به من البرمجيات التي قد تسبب تعارض أثناء التشغيل، ولهذا فان الشبكة التي يتصل بها جهازك قد يتم تدمير ما تحتوي من معلومات وبرامج وتصبح قاصرة عن أداء الأعمال أو تتوقف، لذا يجب أن يقوم مدير الشبكة بالتحكم في نوعية البرامج التي يمكن تحميلها من الإنترنت .

من المهم أن تقوم بتثبيت برنامج جيد لمكافحة الفيروسات في جهازك، وأن تطلب منه فحص جميع رسائل البريد الإلكتروني الواردة إليك. جرب برنامج **Norton Anti Virus** (في الموقع **www.symantec.com**) أو **McAfee Virus Scan** في (الموقع **www.mcafee.com**). ويجب الاهتمام بتحديث برامج مكافحة الفيروسات .

تحديث برامج مضادات الفيروسات Update anti-virus software

المخربون أو الهاكرز لا يتوقفون عن تحديث وانتاج برامج التجسس **Spyware** والبرامج الخبيثة **malware** التي من الممكن أن تدمر بياناتك ، وعند تشغيل برنامج مكافحة فيروسات منتجَّ قبل برنامج الفيروس فقد لا يتعرف عليه ، لهذا وجب الانتباه إلي استخدام أحدث نسخة من برنامج مكافحة الفيروسات الذي تستخدمه . إن استخدام أحدث إصدارات من برنامج مكافحة الفيروسات **(anti-virus)** يجنبك الكثير من مخاطر فقد بياناتك .

التحكم في المحتوي المثير للاعتراض

The Control of charged content to object

المحتوى المثير للاعتراض، هو المحتوى الذي يتعارض مع الخلق القويم وعادات المجتمع والشرع الحنيف. فكما يحلو لبعض الناس السير بعكس اتجاه الشارع أو إيقاف سياراتهم في أماكن ممنوعة وتعطيل حركة المرور، يحلو لبعض مستخدمي الانترنت أن يجرحوا مشاعر الآخرين واختراق خصوصياتهم بالصور الخليعة، أو اللغة المرفوضة التي تخدش الحياء، أو نشر الصور التي تثير الخوف والرعب والتي تسبب فزعاً للصغار والكبار. بل يتعدى الأمر أحيانا كل ذلك إلى تقديم وصف للتميز العنصري أو للمخدرات واستعمال الأسلحة وغيرها من الأمور التي تضر بالمجتمع كله.

لقد قامت مؤسسة مستقلة بتصنيف مواقع الويب حسب المحتوى الذي يمكن عرضه على الانترنت. هذه المؤسسة تسمى:

Internet Content Rating Association وتختصر هكذا **ICRA**. ويمكن ترجمتها

"جمعية تصنيف محتوى الانترنت".

ليضمن **IE** إعدادات تحمي مشاعرك من أن يجرحها منظر خليع أو كلمة سوقية، أو وصف يشجع على تصرفات غير مرضية. وذلك كله تماشيا مع التصنيف الذي وضعته "جمعية تصنيف محتوى الانترنت".

وتتحكم ميزة "مرشد المحتويات" **Content Advisor** في **IE** في كل فئة من فئات المحتوى الذي يمكن عرضه على الانترنت وطبقا للتصنيف السابق. بأربعة مستويات هي:

None "بلا" ، **Limited** "محدود" ، **Some** "بعض"، **Unrestricted** "غير مقيد".

إضافة مواقع الإنترنت الى منطقة أمان

Add sites to the area of Internet safety

عندما تتعامل مع مواقع إنترنت موثوقة مثل قاعدة بيانات أحد البنوك المعروفة، أو مواقع محترمة تثق في أن بياناتها لا تحتوي على فيروسات أو برامج لم يتم اختبارها، فمن الأفضل ألا تضع قيود أمان على استخدامها، فأنت تدرك أن أنظمة الأمان لابد ولاشك أن تؤثر بطريقة أو بأخرى على مستوى الأداء، وعدم استخدام هذه الأنظمة مع المواقع الموثوقة سوف يوفر لك الاستخدام الأمثل ومستوى الأداء المرتفع.

أما المواقع الخطرة أو الغير آمنة وخاصة عندما تدخل عليها من خلال شبكة محلية، فيجب عليك أن تضيفها إلى منطقة من مناطق الأمان وأن تحدد مستوى التعامل مع تلك المواقع .

المراقبة الأبوية Parental control

توفر المراقبة الأبوية مزايا هائلة منها تقييد الوصول إلي أو حجب المواقع الإباحية ومواقع العنف، والحصول علي تقرير يوفر لك المواقع التي زارها أطفالك ، وما هي المواقع التي حاولوا الدخول عليها ولكنهم لم يتمكنوا من ذلك، وكذلك حجب الألعاب العنيفة عن الأطفال والبرامج التي لا يصح أن يستخدموها. ايضاً بإمكانك أن تحدد الوقت المسموح لأطفالك أن يستخدموا فيه الكمبيوتر وما هي المدة المسموحة لهم بالبقاء أمام الكمبيوتر، بالإضافة إلي ذلك يمكنك أيضاً أن تحجب الوصول إلي بعض الأفلام المثيرة للاعتراض التي تعرض علي التليفزيون بواسطة **Windows media center**

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول : شرحنا القواعد العامة للأمان في الانترنت والتي تساعدك في التغلب علي مشاكل اختراق الشبكات ومواقع الويب مثل استخدام اسم للمستخدم وكلمة مرور والتأكد من سرية مواقع الويب عن طريق التشفير وجدران النار ومضادات الفيروسات والشهادات الرقمية .

الدرس الثاني : شرحنا مفاهيم عامة للوقاية من الفيروسات وحماية خصوصياتك مثل اتباع سياسة الاستخدام القانوني للانترنت واتباع قواعد الخصوصية والأمان في البريد الالكتروني ، واستخدام برامج مكافحة الفيروسات والتحكم في المحتوي المثير للاعتراض والمراقبة الأبوية .

الفصل الرابع

أساسيات برنامج
Outlook

في هذا الفصل سوف نتعلم أساسيات استخدام برنامج **Outlook** وهي أمور هامة لابد من استيعابها لكي تفهم بقية فصول الكتاب.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ما هو برنامج **Outlook**.
- مفاهيم ضرورية يجب أن تلم بها ليسهل عليك التعامل مع البرنامج مثل غرف المحادثة، و ألعاب الكمبيوتر، والرسائل الفورية، ومواقع التواصل الاجتماعي، وخدمة رسائل التليفون المحمول، والملخصات الإخبارية.
- الفائدة من استخدام البريد الالكتروني، والتعرف علي شكل العنوان البريدي، وفائدة برنامج **Outlook** في تصفية البريد الالكتروني من الفيروسات والتصيد والإزعاج.
- تشغيل **Outlook** و إغلاقه.
- التعرف علي نافذة **Outlook** .
- الحصول علي تعليمات مساعدة عن البرنامج.
- الواجهات والنوافذ الموجودة بالبرنامج.
- توفيق واجهة البرنامج.
- مجلدات مجموعة **Outlook**.
- التحكم في عناصر **Outlook**.

1. مفاهيم ضرورية

ماهو برنامج Outlook وفيم يستخدم ?What's MS outlook

عزيزي القارئ. .. عندما قمت باستخدام برنامج **Outlook** لأول مرة، شعرت بالإحباط فاستخدامه كان يبدو لي صعبا جدا، وقلت في نفسي إن هذا البرنامج قد أعد لاستقبال وإرسال البريد الإلكتروني **E-mail** فقط وهناك برامج كثيرة تقوم بنفس الغرض، لذلك تحولت عنه الى غير آسف، فقد كنت أتوقع أن يكون هذا البرنامج أسهل من غيره.

وذات يوم كنت أتناقش مع صديق حول هذا البرنامج فلخص لي هذا البرنامج في كلمتين "يا أخي هذا البرنامج هو سكرتيرك الخاص" ينظم مواعيدك واجتماعاتك، وهو بمثابة أجنده يومية وأسبوعية وشهرية، ويمدك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلي خدمة البريد الإلكتروني **E-mail**، وباستخدامك لهذا البرنامج سوف يتكون لديك دليل خاص بك للاتصالات سواء عن طريق الإنترنت أو الاتصالات الأخرى.

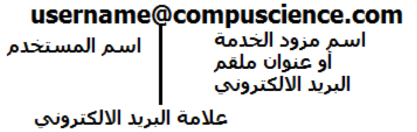
قلت عجبا، لن أبرح حتى آتي على هذا البرنامج، وقد تحقق فعلا "وأصبح لي سكرتيرا خاصا هو **Outlook 2007**".

مفاهيم ضرورية Concepts necessary

قبل الابحار في البرنامج والتعامل معه نورد فيما يلي بعض المفاهيم الضرورية التي لا غني لك عنها

عنوان البريد الالكتروني Structure of e-mail Address

هو مجموعة من الحروف التي تعرف موقع صندوق البريد علي الانترنت بشكل فريد. جمع عناوين البريد الإلكتروني لها صيغة واحدة وهي **username@domain** حيث **username** هو اسم حساب الشخص، و **domain** هو اسم الشركة أو مزود الخدمة الذي يستضيف حساب البريد الإلكتروني كما في الشكل التالي. لاحظ علامة البريد الالكتروني بين مقطعي العنوان.



برامج التحكم في البريد الإلكتروني عديدة ومن اشهرها برنامج **Windows Mail** أو **Outlook 2007**.

فوائد البريد الالكتروني The Advantages of using e-mail

يمكن إجمال فوائد البريد الإلكتروني والتي تميزه عن البريد العادي فيما يلي:

- ***السرعة*** : فبمجرد إرسال الرسالة تصل إلى أي شخص في العالم في دقائق معدودة.
- ***التكلفة***: لن تحتاج إلى طوابع بريد يكفي أن تكون متصلا بالإنترنت لترسل أو تستقبل الرسائل الإلكترونية.
- ***المرفقات*** : يمكن إرفاق أي مستندات بالبريد الإلكتروني وقد تكون هذه المرفقات وثائق أو جداول الكترونية أو رسوم وصور.
- ***تعدد مستقبلي الرسالة***: يمكن إرسال الرسالة الواحدة إلى أي عدد في أماكن متفرقة في وقت واحد.

تصفية البريد الالكتروني من الفيروسات والتصيد والازعاج

Viruses, Spam and Phishing filter

هناك الكثير من المخاطر التي يمكن أن تحملها الانترنت إلي صندوق بريدك مثل الفيروسات والتصيد والبرامج المزعجة. لحسن الحظ أن **Outlook 2007** قد صمم ليساعدك في هذه المخاطر علي النحو التالي :

- يمكن أن يتضمن البريد ملف يحتوي علي ماكرو يحتوي بداخله علي فيروس. عند فتح الملف الذي يحتوي علي ماكرو بداخله فيروس، يتم تشغيل الماكرو وبالتالي انتشار الفيروس في كمبيوترك مما يتسبب في تدمير بياناتك.

  الماكور عبارة عن مجموعة من التعليمات، يتم تنفيذها بمجرد نقر رابط أو رمز معين.

  يجنبك **Outlook** الازعاج الذي يحمله لك البريد الوارد عن طريق فرز هذا النوع من البريد

الوارد ويتم تصفية هذا البريد تلقائيا دون تدخل منك، ووضعه في مجلد مستقل يسمي **Junk e-mail** "البريد التافه".

- ***Phishing*** أو التصيد عبارة عن ممارسة خبيثة لاستدراجك للكشف عن بياناتك الشخصية.مثل رقم حسابك في البنك أو كلمة المرور التي تخصك.

وعادة تحتوي رسائل التصيد **(Fishing)** علي رابط خادع الذي يأخذك في الحقيقة إلي المواقع المنتحلة التي تستحثك لإدخال بياناتك الشخصية، لكي تستخدم هذه البيانات من قبل المجرمين للاستيلاء علي أموالك أو هويتك. والذي يحدث بالنسبة لهذا النوع من البريد الالكتروني والذي لا يمكنك بسهولة التعرف عليه، أن **Outlook** يفحص الرسائل الواردة فإذا كانت تحتوي علي رابط مريب أو كانت واردة من جهة معروف عنها أنها تنتحل عنوان آخر، يقوم بإرسالها فورا إلي مجلد **Junk e-mail** "البريد التافه".

غرف المحادثة الفورية Chat Rooms

بواسطة المحادثة **Chatting** يمكنك كتابة رسالة الى أحد أصدقائك من خلال الإنترنت والذي يتلقاها في التو ويرد عليك فوراً، كما يمكن أن تكون هذه الرسالة صوتية بنظام اللاسلكي وتحتاج في هذه الحالة الى سماعة ومايك والى أحد برامج (المحادثة) **Chat** مثل **ICQ** أو **AOL Instant Messenger** أو **Windows Live Messenger** أو غيرها من البرامج الكثيرة التي تتيح لك هذه الخاصية.

ألعاب الكمبيوتر Computer Games

هل فكرت يوما في مباراة للشطرنج طرفها الأول من مصر والآخر من روسيا مثلا، وكل واحد من اللاعبين في بلده؟

هل استهواك شكل لعبة معلن عنها في أحد مواقع الإنترنت وأردت أن تجربها في موقعها قبل أن تقدم على شرائها؟

هل فكرت يوما في الاشتراك في أحدي المسابقات المعلن عنها في الإنترنت.

كثيرة هي البرامج والألعاب الموجودة على الإنترنت التي تتيح لك المشاركة فيها أو في التسابق مع أحد المشتركين في الإنترنت سواء كنت تعرفه أو لا تعرفه.

الرسائل الفورية Instant Messages(IM)

الآن يمكن استخدام برنامج **Outlook** مع الخدمات التي تسمي **Instant Messages** وتختصر هكذا **IM** ويمكن ترجمتها الرسائل الفورية. تسمح لك هذه الخدمة بالتعرف علي الأشخاص المتواجدون الذين يمكنك مراسلتهم الآن، لكي تبدأ محادثة مباشرة معهم. وقد تطورت خدمة الرسائل الفورية أكثر من كونها محادثة عن طريق رسائل نصية، فأصبح بإمكانك استخدام الصوت والفيديو أثناء المحادثة، ومشاركة التطبيقات وتبادل الملفات مع الآخرين.........وغيرها.

ويمكن استخدام برنامج **Outlook** مع العديد من البرامج التي تستخدم خدمات الرسائل الفورية مثل برنامج **Windows Live Messenger** وبرنامج **Office Communicator** ولذلك تستطيع التواصل مع الأشخاص المدونين بدفتر عناوينك كما ترغب.

خدمة رسائل التليفون المحمول Mobile Service

خدمة رسائل التليفون المحمول (أو النقال) خدمة جديدة في **Outlook 2007** وتستخدم للكتابة وإرسال رسائل نصية ورسائل ملتيميديا إلي تليفون محمول **(Mobile)** من داخل **Outlook** بطريقة مشابهة لرسائل البريد الالكتروني.

مواقع التواصل الاجتماعي Social Networking Websites

تعد مواقع التواصل الاحتماعي من أشهر مميزات التعامل مع الانترنت نظراً لانتشارها الواسع بين المستخدمين مع اختلاف أنواعهم وأعمارهم واهتماماتهم، ومن أشهر مواقع التواصل الاجتماعي علي الانترنت

موقع "فيس بوك" Facebook Website عبارة عن صفحة شخصية على الانترنت تتبادل فيها مع أصدقائك النقاش والصور ولقطات الفيديو والصوتيات. وهو واحد من أشهر مواقع التواصل عبر الشبكات الاجتماعية في الانترنت. بل يمكن اعتباره أشهر صرعات الموضة. يعتبر فيس بوك إلي حد ما كأنك تملك شبكة بث شخصية خاصة بك.

***موقع "تغريد"* Twitter:** عبارة عن موقع يقدم خدمة اجتماعية للتدوين القصير علي الإنترنت، تتيح لمستخدميها أن يرسلوا ويقرأوا رسائل الآخرين التي تظهر علي صفحاتهم ويمكن لمتابعيهم قراءتها. يمكن تلقى تلك الرسائل عبر موقع **Twitter** أو عبر رسائل المحمول القصيرة **SMS** أو عبر وسائط وتطبيقات أخرى.

الموقع الذى بدأ عام 2006 يتيح للمستخدمين نشر أو تدوين رسائل عبر حساباتهم بحيث لا يزيد طول تلك الرسائل علي 140 حرفاً، بما يوازى رسائل المحمول أو أقل قليلاً.

***موقع "يوتيوب"* YouTube :** هو موقع لمشاركة ملفات الفيديو عبر الإنترنت، بمعني أن مستخدمى **YouTube** يستطيعون تحميل ومعاينة مقاطع الفيديو علي أى موقع ويب. يعتبر موقع **YouTube** أكبر موقع علي الانترنت لمشاركة مقاطع الفيديو. يمتلئ **YouTube** بملايين من مقاطع الفيديو، التي تمثل مقاطع من أفلام أو برامج التليفزيون، أو مقاطع الفيديو التي يتم تسجيلها بالمنازل.

الملخصات الإخبارية *Feeds* RSS

لقد أضاف **Outlook** خدمة إضافية إلي الخدمات السابقة. تلك هي خدمة الملخصات الاخبارية (**Rss Feeds**) **Really Simple Syndication** يزودك الآن **Outlook** بنظرة قوية علي بيانات الويب المتغيرة. ولذلك فهو يحيطك علماً بالأخبار العاجلة المتاحة علي مواقعك المفضلة.

الملخصات الإخبارية عبارة عن ملفات مكتوبة بتنسيق **XML** ويتم نشرها مرة واحدة ليتم إظهارها بالعديد من البرامج ومن بينهما برنامج **Outlook**. الميزة من الملخصات الاخبارية أو تغذيات **RSS** هي تجميع النشر من مواقع متعددة في مكان واحد. وبالتالي لن تضطر إلي زيارة العديد من المواقع للحصول علي أحدث معلومات عن الموضوع الذي تهتم به.

2 أول جلسة مع برنامج Outlook
First look at outlook

في أول جلسة ستقوم بتشغيل البرنامج والتعرف علي نافذته الافتتاحية وستعرف كيف تحصل علي تعليمات مساعدة عنه.

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting & Exiting Outlook

مثل كل البرامج يمكن أن تقوم بتشغيل البرنامج من قائمة **Start**، أو من سطح المكتب، كما يمكن أن تقوم بوضعه في قائمة التشغيل **Startup** ليتم تشغيله مع **Windows**.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١. من سطح المكتب، أنقر الزر **Start** ثم اختر **All Programs** ومن قائمة البرامج اختر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر **Microsoft Outlook 2007**، أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، انقر الرمز نقرا مزدوجا.

٢. اذا ظهر أمامك مربع الحوار **Choose Profile** انقر الزر **OK** للموافقة على الملف الافتراضي **Default Profile**، بعدها ستظهر أمامك نافذة البرنامج **Outlook screen** كما في الشكل 4-1.

> **Profile** عبارة عن ملف يحتوي على إعدادات أي برنامج، ويستخدمه برنامج **Outlook** ملفا افتراضيا يشتمل على مجموعة من المعلومات مثل اسمك، اسم المستخدم **User ID**، العنوان، صندوق البريد وغير ذلك من المعلومات الشخصية



شكل 4–1 نافذة Outlook مع تعريف لمكوناتها

التعرف على نافذة Outlook

تشتمل نافذة **Outlook** على مجموعة من العناصر والأدوات التي تمكنك من الابحار داخل عالم **Outlook** كما تمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. نستعرض هنا مجلد **Mail** "البريد" والذي يبدو ظاهرا في شكل 4–1. وهو المجلد الأول الذي ستراه عند فتحك لبرنامج **Outlook** وستكون الواجهة مختلفة بشكل طفيف لكل مجلد نستعرضه. إلا أن المكونات الأساسية تبقى كما هي

وكما يظهر في الشكل هناك العديد من الأشرطة والأدوات قد لا تظهر بعض الأدوات أو الأشرطة في نافذة **Outlook** لديك، قم بنقر القائمة **View** "عرض" ثم اختر الشريط الغير ظاهر لديك في النافذة.

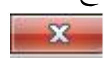
ويشتمل الجدول التالي (جدول 1–1) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول 1-1عناصر برنامج Outlook

العنصر	معناه
Title Bar **شريط العنوان**	ويشتمل على اسم البرنامج والمجلد النشط بالإضافة إلى المربعات الثلاثة الصغيرة في الركن والخاصة بإغلاق البرنامج، وتصغير النافذة، وتكبيرها واستعادة حجمها
Minimize, Maximize ,Close buttons	**لتكبير النافذة أو تقليصها أو غلقها**
Menu bar **شريط القوائم**	عبارة عن أسماء لعدد من القوائم مثل **File** و **Edit**، عند النقر على اسم القائمة تظهر القائمة وبها مجموعة من الأوامر، أنقر File، تظهر قائمة بها أوامر خاصة بالتعامل مع الملفات.
Toolbar ***شريط الأدوات***	عبارة عن مجموعة من الأزرار كل زر يقوم بوظيفة محددة ويسمى أداة، أنظر أعلى النافذة، ضع المؤشر فوق كل زر لثانية واحدة، ستجد شرح مختصر لوظيفة هذا الزر.
Navigation Pane **جزء التنقل**	تشتمل علي قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها **Outlook**
Status Bar ***شريط المعلومات***	يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.
To-Do Bar **شريط المهام**	تظهر محتويات العنصر المحدد من المجلدات الموجودة في لوحة **Outlook** وتظهر مع التبويب **E-mail** أو **Task** أو **Contact**، تظهر في الجانب الأيسر مشتملة علي كل ما تحتاج للاطلاع عليه هذا اليوم. أو غداً أو في أي تاريخ لاحق حيث يمكنك الاطلاع علي المهام **Tasks** أو المواعيد **Appointments** أو الملاحظات **Notes** أو الرسائل المعلمة.

العنصر	معناه
Inbox **علبة البريد**	وفيها يظهر أي بريد جديد لديك، وبغض النظر عن المجلد الذي تتواجد فيه، ستري عناصره في هذا الجزء الرئيسي (إلا أنه من الممكن أن يكون حجم الجزء مختلفاً).
Reading Pane **لوحة المعاينة /القراءة**	يظهر فيها استعراض العنصر المحدد.
Type a question Help **اكتب سؤالاًللتعليمات**	إذا احتجت لتعليمات مساعدة، اكتب سؤالا في هذا المربع ثم اضغط علي مفتاح Enter. وستظهر عندها الإجابات في نافذة جديدة.

إغلاق برنامج Outlook

لإغلاق برنامج **Outlook** انقر قائمة **File** "ملف" ثم انقر علي **Exit** "إنهاء". أو انقر علي زر الإغلاق  الموجود في الركن الايمن العلوي من الشاشة، أو استخدم اختصار **Alt +F4.**

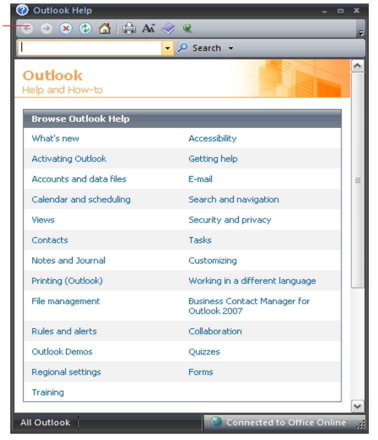
الحصول علي التعليمات المساعدة Getting Help

أهم وسيلة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft Outlook** الجديدة تابع الخطوات الآتية :

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلي يمين شاشة **Outlook**، تظهر نافذة **Outlook Help** "تعليمات **Outlook**" كما فى شكل 4-2.

شريط أدوات التعليمات



شكل 4–2 نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".

٣. انقر موضوع البحث الذي تريده. تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع اقرأ التعليمات بعناية.

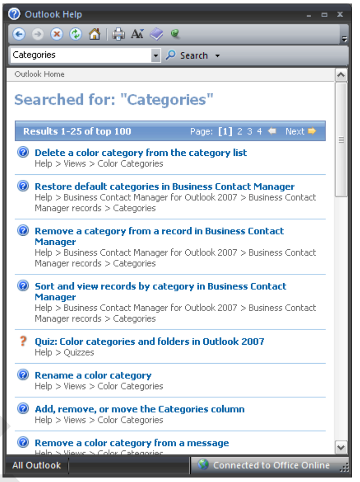
٤. من شريط أدوات التعليمات الذي يظهر في أعلي النافذة انقر زر الرجوع **Back** للعودة للعودة إلى النافذة السابقة.

استخدام مربع البحث Using Search box

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن الفئات **(Categories)** اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **Outlook Help** مازالت مفتوحة أمامك.

٢. أمام مربع **Search** "بحث" اكتب **Categories** ثم انقر زر **search** "بحث" أو اضغط مفتاح الادخال تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Categories** كما في شكل 4–3



شكل 4–3 الموضوعات الخاصة بكلمة **Categories**

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

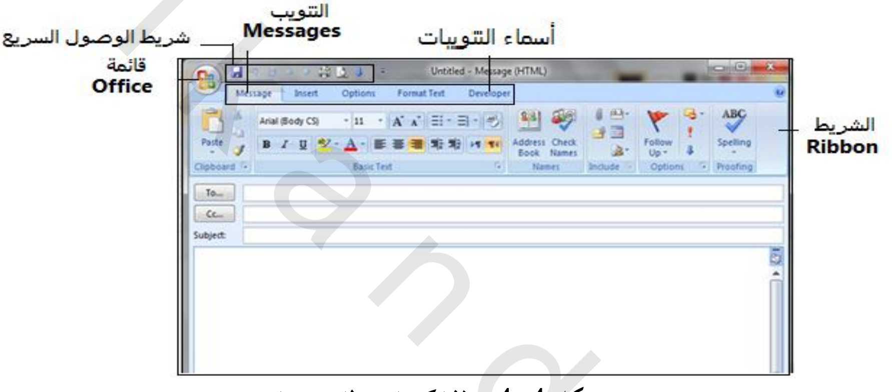
التحكم في عناصر Outlook

بإمكانك التحكم في العناصر التي تظهر أمامك في نافذة **Outlook** حيث تستطيع عرض نفس العنصر بأكثر من طريقة أو عرض واستخدام مجلد **Outlook Today** كما يمكنك تخصيص عناصر معينة للفئات أو تمييز العناصر ليسهل عليك متابعتها.

نوافذ Outlook الجديدة

رغم ان الشاشة الافتتاحية لبرنامج **Outlook** لم تشهد اختلافاً كبيراً عن الإصدار السابق، إلا أن نوافذ الوظائف المختلفة تم تعديلها لتعمل بمفهوم تطبيقات **MS Office 2007** وكما رأينا للتو (راجع شكل 4–1 السابق) عندما تقوم بفتح برنامج **Outlook** ستري الواجهة وفقا للنمط القديم إلي جانب القوائم وأشرطة الأدوات الخاصة بالنمط القديم والتي شرحناها في الدرس السابق.

ومع ذلك إذا بدأت العمل بعناصر **Outlook**. ستري واجهة مختلفة تماما. وتستخدم هذه الواجهة نظاما يدعي **Ribbons** "الأشرطة". وفية لابد أن تنقر علي علامة التبويب لكي تري الأوامر التي تريد. ولعله أصبح الآن مألوفاً لك من دراستك لبرامج **Ms Office** في الوحدات السابقة. علي سبيل المثال من شريط القوائم (راجع شكل 4–1) انقر قائمة **New** "جديد" ستحصل علي واجهة مختلفة عن تلك الموجودة (شكل 4–1 السابق) وهذه الواجهة المستخدمة في معظم برامج **Office 2007** وستتعرف علي كل من الواجهتين بتعمق أثناء متابعتك للشرح الوارد بهذا الكتاب (انظر شكل 4–4) وعن هذه النافذة نشرح المفاهيم التالية



شكل 4–4 انافذة كتابة رسالة جديدة

- تم تجميع الأوامر في شريط واحد يسمي **Ribbon** فبالنقر على أى تبويب يظهر شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب
- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Messages** "رسائل" يشتمل على مجموعات الإجراءات **Clipboard** "الحافظة"، **Basic text** "النص الأساسي"، و **Names** "الأسماء "، خيارات **Options**... الخ.
- يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج فى الركن الأيسر العلوى، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع (**Quick Access Toolbar**) لاحظ أن الأوامر

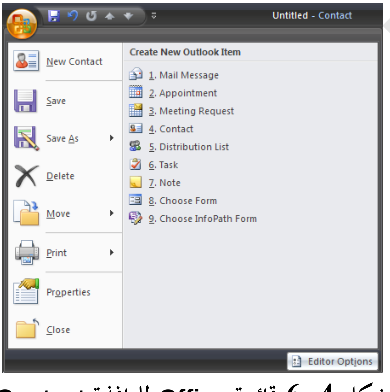
والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات. يمكنك توفيق هذا الشريط بإضافة أي عدد من الأدوات ليعمل كما كانت تعمل أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة.

- تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم النافذة إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون النافذة مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير لاحظ شكل 4–5 والذى يعرض على سبيل المثال مجموعة **Include** "تضمين" الموجودة داخل التبويب **Messages** "رسائل" فى حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل 4–5 يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

- عند النقر علي زر قائمة **Office** تظهر قائمة تشتمل على الأوامر المختلفة التي تصلح لهذه النافذة، فالأوامر التي تظهر في نافذة **Message** مختلفة عن الأوامر التي تظهر في النافذة **Contacts** وهكذا.(انظر شكل 4–6)



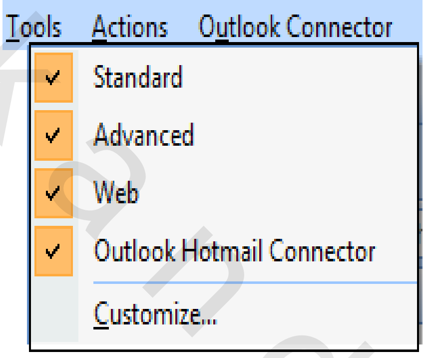
شكل 4–6 قائمة Office للنافذة Contact

اظهار أو اخفاء أشرطة الأدوات Displaying or hiding toolbars

تابع الخطوات الآتية :

١. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط القوائم أو أي شريط أدوات آخر.

٢. من القائمة المنبثقة التي تظهر، انقر اسم شريط الأدوات الذي تريد عرضه (انظر شكل 4–7). ولاخفاء شريط الأدوات انقر بزر الفأرة الأيمن شريط الأدوات ومن القائمة المنبثقة التي تظهر انقر علامة الاختيار الموجودة بجوار اسم الشريط لإزالتها.



شكل 4–7 قائمة أشرطة الأدوات

توفيق واجهة البرنامج Program interface

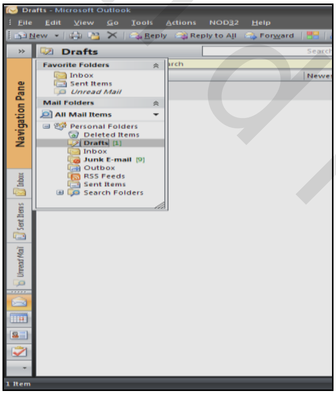
يقوم **Outlook** بحفظ كل عناصره في قاعدة بيانات بسيطة تمكنك من إظهار عناصر كل مجلد علي حده بمجرد اختيار هذا المجلد. وتم تخصيص الجزء الأيسر من نافذة البرنامج لعرض هذه العناصر وهو ما أشرنا إليه في الشاشة الافتتاحية باسم "لوحة التنقل" **Navigation Pane** التي تتغير محتوياتها كلما تغيير المجلد الذي نتعامل معه لتظهر عناصر هذا المجلد، ولكن في **Outlook 2007** تستطيع تخصيص شكل المناطق المختلفة في نافذة البرنامج بالشكل الذي يناسبك لإظهار/اخفاء عناصر هذه المنطقة عن طريق نقر السهمين المزدوجين في كل جزء أو مكون من مكونات نافذة **Outlook**.انظر شكل 4–8



شكل 4–8 اماكن الاسهم المستخدمة لتوفيق المناطق المختلفة من النافذة

توفيق "لوحة التنقل" Navigation Pane

قلنا أن "لوحة التنقل" **Navigation Pane** تعرض لك العناصر المختلفة في المجلد النشط ولكنك في بعض الأحوال قد ترغب في تقليص مساحتها واستغلال المساحة المخصصة لها لعرض رسالة كبيرة تقرؤها مثلاً، في هذه الحالة انقر السهمين الموجودين أعلي "لوحة التنقل" **Navigation Pane** كما في الشكل السابق لتقليصها، وعند نقر السهمين ستتقلص لوحة التنقل وتظهر كأنها شريط فقط في جنب النافذة كما في شكل 4–9، إذا نقرت السهمين مرة أخري ستظهر "لوحة تنقل عائمة" **Pop-out Navigation** لتستخدمها في التعامل مع المجلدات المختلفة.



شكل 4–9 تقليص مكونات "لوحة التنقل" navigation Pane

تستطيع تقليص مساحات اسماء المجلدات كما يمكنك التحكم في إظهار /إخفاء مجلدات عن طريق اتباع احد الطرق الآتية :

- استخدام مقبض تصغير/تكبير مساحة المجلدات.

- نقر أي مجلد في لوحة التنقل بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Navigation Pane Options** ومن المربع الحواري **Navigation Pane Options** الذي سيظهر نشط خيارات المجلدات التي تريد ظهورها في لوحة التنقل و الغي تنشيط مربعات الخيار الموجودة بجوار المجلدات التي لا ترغب في ظهورها.
- من نفس المربع الحواري **Navigation Pane Options** انقر أي مجلد ثم الأزرار **Move Up** أو **Move Down** للتحكم في ترتيب المجلدات داخل لوحة التنقل
- تستطيع نقر وسحب مقبض تصغير/تكبير مساحة المجلدات لأسفل حتي تظهر المجلدات كلها في صف واحد كما في شكل 4–10 ويفيدك هذا إذا كان لديك العديد من العناصر أو المجلدات الفرعية في المجلد الواحد وتريد إظهار اكبر قدر منها دون استخدام اشرطة التمرير

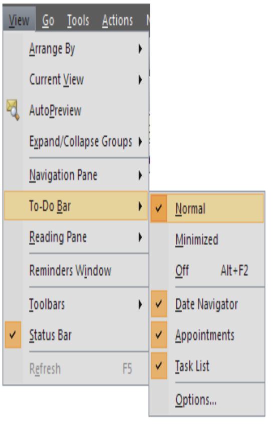


شكل 4–10 عرض المجلدات في صف واحد

توفيق شريط المهام Customizing To-Do bar

عندما تقوم بتشغيل **Outlook** يكون شريط **To-Do** مختفياً ولكنك تستطيع إظهاره عن طريق نقر قائمة **View** من شريط القوائم ثم اختيار الأمر **To-Do Bar** ومن القائمة المنسدلة تحدد ظهوره بشكل عادي **Normal** أو مصغر **Minimize** أو اخفائه **Off** كما يمكنك من نفس

القائمة المنسدلة تحديد العناصر التي ستظهر فيه والتي تريد أن تتابعها كالنتيجة **Date Navigation** أو المواعيد **Appointments** أو المهام **Task List**.شكل 4-11



شكل 4-11 قائمة التحكم في شريط To-Do Bar

توفيق لوحة القراءة Customizing Reading Pane

كما اشرنا تستخدم لوحة القراءة **(Reading Pane)** في عرض محتويات العنصر المحدد، يمكنك التحكم في خيارات عرض لوحة القراءة عن طريق اختيار قائمة **View** من شريط القوائم ثم اختيار الأمر **Reading Pane** واختيار مكان ظهورها سواء في يمين النافذة **Right** أو في اسفل النافذة **Bottom** أو اخفائها **Off**.

مجلدات مجموعة Outlook

هذه المجلدات ضمن لوحة **Outlook** تمكنك من إنجاز أعمالك في البرنامج، بما في ذلك الرسائل البريدية والمواعيد، قائمة العناوين وهكذا، يشرح الجدول التالي مهمة كل مجلد ضمن مجموعة **Outlook**.

شرح لمجلدات مجموعة Outlook

Mail **البريد**	يحتوي هذا المجلد على الرسائل الواردة من خلال **E-Mail**
Calendar التقويم	يشتمل على قوائم المواعيد، الأحداث الهامة، الاجتماعات وغير ذلك.
Contacts قائمة الاتصالات	يشتمل على قائمة بأسماء وعناوين الأشخاص الذين تتصل بهم
Tasks المهام	قائمة المهام المطلوب إنجازها **To-Do-List**
Notes الملاحظات	وتشتمل على المذكرات والملاحظات التي تقوم أنت بكتابتها لتذكرك بشيء ما أو حدث هام.

مجموعة مجلدات "البريد" Mail folder group

عند اختيارك لمجموعة مجلدات **Mail** تنقسم لوحة **Outlook** إلى ثلاثة أقسام يظهر فى القسم الأول **favorite Folder** "المجلدات المفضلة" والذى يظهر به مجلدات المفضلة أو المجلدات التى تستخدمها بكثرة يمكنك وضعها فى هذا القسم، القسم الثانى هو **mail Folders** "مجلدات البريد" هذا القسم يشتمل على عدة مجلدات خاصة بالبريد والموجودة داخل المجلدات الشخصية وهذه المجلدات مثل "العناصر المحذوفة" و "العناصر المرسلة" ومجلد "بريد إلكترونى غير هام" و"علبة البريد" والتى تشتمل على البريد الوارد و"علبة الصادر" والتى تشتمل على البريد الصادر وأخيرا مجلد "مسودات"، والقسم الثالث من هذه اللوحة هو باقى اللوحة والذى يظهر به أزرار المجلدات مثل **Calendar** و **Contacts** و**Tasks** (انظر شكل 4–12).



شكل 4–12 محتويات لوحة **Outlook** وبها مجلد **mail** هو النشط

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول : يشرح مفاهيم عامة وضرورية قبل أن تبدأ العمل مع برنامج **Outlook** مثل عنوان البريد الإلكتروني وغرف المحادثة والرسائل الفورية ومواقع التواصل الاجتماعي والملخصات الاخبارية.......إلخ.

الدرس الثاني : يبدأ بالتعرف علي برنامج **Outlook** وعلي النافذة الافتتاحية للبرنامج ثم يشرح الحصول علي تعليمات مساعدة عن البرنامج بأكثر من طريقة. بعد ذلك يشرح الواجهات والنوافذ التي تظهر لك أثناء التعامل مع البرنامج، وكيفية توفيق عناصر الواجهات مثل لوحة التنقل، شريط المهام، لوحة القراءة، والمجلدات. شرحنا أيضا مجلدات مجموعة **Outlook** ومجموعة مجلدات البريد.

الفصل الخامس

العمل مع رسائل البريد الالكتروني

يتناول في هذا الفصل كيفية التعامل مع البريد الوارد **Inbox** والبريد الصادر وعلي كيفية كتابة وتنظيم الرسائل .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- فتح رسالة وقراءتها .
- عرض المرفقات وحفظها.
- الرد علي البريد .
- طباعة الرسائل و إغلاقها .
- تجهيز ومعالجة رسالة بريدية .
- تنسيق الرسالة .
- تمييز الرسالة وإرفاق عناصر معها وإرسالها .

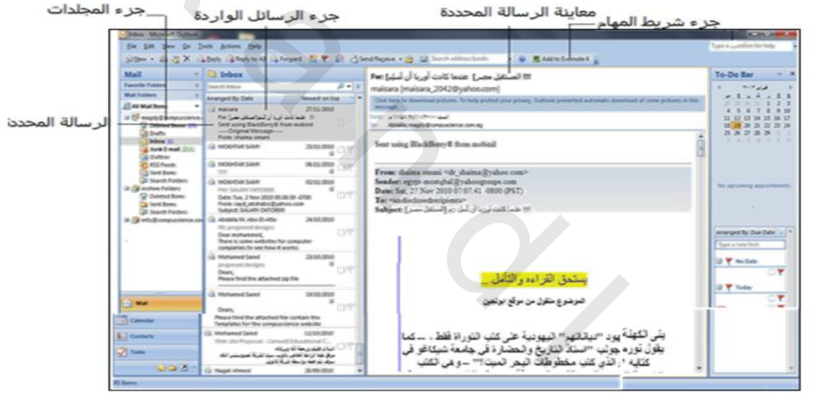
1. البريد الوارد Incoming Mail

عندما تصلك رسالة بالبريد الالكتروني فإنك تلجأ لفتحها لمعاينتها وقراءتها وقد تحتاج لفتح المرفقات الواردة مع هذه الرسالة وربما لحفظها . بعد الاطلاع علي الرسالة تحتاج للرد عليها أو لطباعتها نوضح فيما يلي كيف يمكنك التعامل مع البريد الوارد بكل هذه الطرق.

قراءة البريد Reading a message

بمجرد تشغيل برنامج **outlook**، فان مجلد **Mail** "البريد" سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها

انقر رمز مجلد **Inbox** "علبة البريد"سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد البريد الوارد **Inbox** (انظر شكل 5–1)



شكل 5–1 مجلد علبة البريد Inbox وعرض الرسائل الواردة فيه

وكما هو واضح من الشكل فهناك العديد من المعلومات الهامة التي يقدمها البريد الوارد **Inbox** عن كل رسالة من الرسائل، وكما تلاحظ من الشكل فان تاريخ وموضوع الرسالة واسم المرسل يظهر أيضاً في أعلى القائمة، وستجد علامة تدل على قراءة الرسالة من قبل.

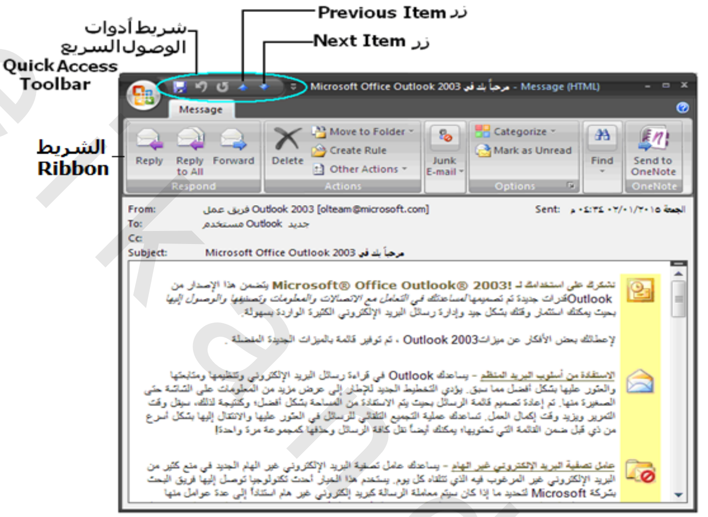
رسالة الترحيب Welcome Message

في أول مرة تقوم بتشغيل **Outlook** بعد إضافة حساب بريد الكتروني سوف تجد رسالة ترحيب من ميكروسوفت في البريد الوارد، بعد قراءة الرسالة يمكنك حذفها، بأن تقوم بتحديدها ثم تضغط مفتاح **Del**

فتح الرسالة وقراءتها *Opening and reading a message*

لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

١. انقر سطر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة ، يبين شكل 5–2 لك رسالة مفتوحة :



شكل 5–2 نافذة الرسالة بعد فتحها

٢. لقراءة الرسالة السابقة **Previous item** انقر السهم لأعلى من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ، ولقراءة الرسالة التالية **Next item** انقر السهم لأسفل.

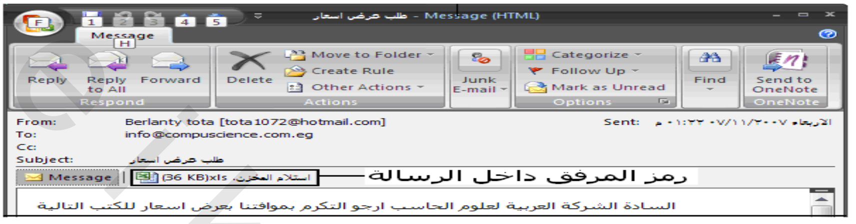
> عزيزي القارئ يمكنك في أي وقت أن تستعلم عن رسائل جديدة قد تكون وصلت إلى الخادم المتصل معه جهازك، أو أي خادم آخر تكون مشترك معه ولكي تفعل ذلك، اضغط المفتاح **F9** .

عرض المرفقات وحفظها **Previewing and *Saving an Attachment***

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات.

ربما تحتاج إلي حفظ المرفق لتتمكن في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

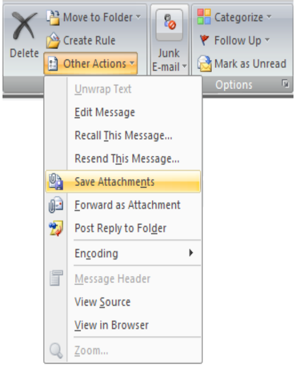
١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة **Message** وبداخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة .(انظر شكل 5–3)



شكل 5–3 الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر نقرا مزدوجا على رمز المرفق، سيشتغل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج **MS-Excel** فسوف يقوم برنامج **Excel** بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص .

٣. لحفظ المرفق انقر رمزه داخل الرسالة ثم انقر زر **Other Actions** من ضمن مجموعة **Actions** "إجراءات" داخل التبويب **Message** في الشريط ، ستظهر قائمة اختر منها **Save Attachments** "حفظ المرفقات" انظر شكل 5–4



شكل 5–4 أمر حفظ المرفق

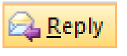
سيظهر المربع الحوارى **Save Attachment** "حفظ المرفقات".

٤. اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر حفظ **Save** "حفظ". بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر.

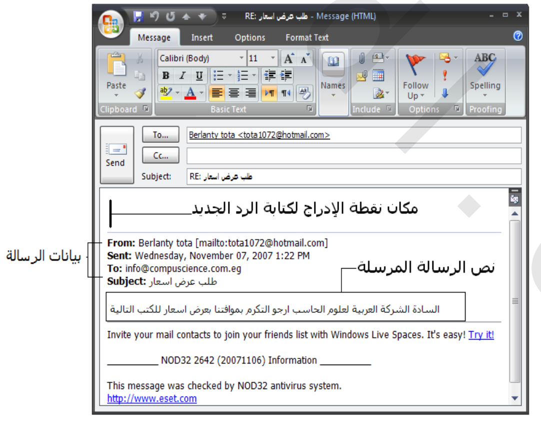
الرد على البريد Replying to the Sender

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الرسالة المطلوب الرد عليها لتحديدها .

٢. من نافذة **Microsoft Outlook – Inbox** ومن التبويب **Messages** "رسائل"، انقر 

سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان **RE** وبجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان بريد مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة **TO** كما تظهر بيانات الرسالة كما وردت في الرسالة الأصلية. انظر شكل 5-5.



شكل 5 –5 نافذة الرد على رسالة

٣. سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر الرمز Send وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

الرد علي الجميع Reply to all

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون **Carboned Copy Cc** وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز Reply to All من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

طباعة الرسائل Printing Messages

أردت طباعة الرسالة، تأكد أن نافذة **Inbox** مفتوحة ، ثم انقر الرسالة لتحديدها. ثم قم بطباعة الرسالة بواحدة من الطرق التالية :

- انقر زر طباعة من شريط الأدوات
- اختر **File** من شريط القوائم ثم أختر الأمر **Print** ثم من مربع حوار طباعة **Print** انقر **OK**.

إغلاق الرسالة Closing a message

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة .إذا كانت نافذة **Message** مازالت مفتوحة امامك وبها محتوي الرسالة انقر زر الإغلاق في ركن النافذة العلوي يتم إغلاق الرسالة .

2.كتابة وتنظيم الرسائل

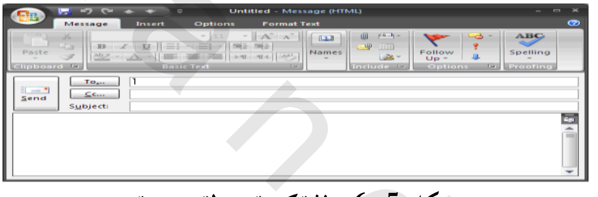
تجهيز ومعالجة رسالة Creating and Sending a message

يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلا ضمن دفتر عناوينك **(Address Book)** أم لا، إضافة إلى أنه بإمكانك إرسال رسالتك لعدد من الأشخاص في نفس الوقت، فيمكنك إرسال نسخة من الرسالة **Cc** إلى أشخاص آخرين.

كتابة رسالة جديدة Creating new Message

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط الأدوات **Standard**، انقر على زر  انقر فوق الزر وليس السهم المجاور للزر ستظهر نافذة عنوانها **Untitled –Message(HTML)** (شكل 5–6)



شكل 5–6 نافذة كتابة رسالة جديدة

لاحظ أن نافذة الرسالة تحتوي على الشريط الجديد **(Ribbon)** ذو التبويبات بدلاً من أشرطة الأدوات والقوائم التي كانت موجودة في الإصدار السابق ، هذا الشريط **Ribbon** مفهوم جديد في جميع برامج عائلة **MS Office** وتتلخص فكرة هذا الشريط في أنه يعرض ما تحتاج إليه عندما تحتاج إليه . فعلي سبيل المثال عندما تعمل علي إنشاء رسالة جديدة يظهر التبويب **Message** الخاص ببرنامج **Outlook** . يقوم التبويب **Message** بتنفيذ أوامر شائعة مثل التنسيق والقص واللصق وإرفاق الملفات والعناصر الأخرى . وغير هذا من الأوامر الشائعة التي تستخدمها كثيراً عند إنشاء رسالة .

٢. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To**، أو انقر زر **To** واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.

٣. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم أختر الأسماء من القائمة.

٤. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject**.

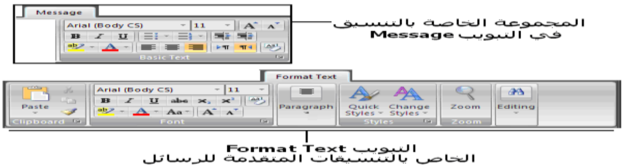
٥. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم **Outlook** بالانتقال إلى السطر التالي تلقائيا دون حاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter** إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.

٦. يمكنك استخدام مفاتيح **Delete**، **Backspace** أثناء الكتابة.

تنسيق الكتابة Formatting a message

يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولا، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر. يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سترى، كما يمكنك اختيار حجم الخط ونوعه وغير ذلك من أدوات التنسيق قبل البدء في كتابتها . استخدم مهارات التنسيق التى تعلمتها في برنامج **MS Word 2007** لتنسيق الرسالة التي تكتبها من برنامج **Outlook**

بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيقات المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولي هي استخدام المجموعة **Basic Text** في التبويب **Message** وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيقات السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشتمل علي أزرار التنسيق المألوفة لك من الإصدارات السابقة أو من برامج **MS Office** الأخري . أما الطريقة الثانية هي باستخدام التبويب **Format Text** في الشريط وتفيد هذه الطريقة إذا كنت تريد عمل تنسيقات متقدمة علي رسالتك يوضح الشكل 5-7 التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويبين كما يوضح وظائف المجموعة **Basic Text** لانها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل ، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي **Paragraph** و **Font** داخل التبويب **Format Text** .





شكل 5–7 الأدوات الخاصة بالتنسيق في التبويب **Message**

لتنسيق الرسالة اتبع الخطوات الآتية :

١. اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم المجاورة لزر اسم الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة ، يمكنك تجربة الاختيار عدة مرات حتى تصل لشكل الخط الذي يروقك وستلاحظ أن المعاينة الحية تعمل معك بشكل مباشر وتظهر لك الشكل الذي سيكون عليه تنسيقك عند تطبيقه .

٢. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .

٣. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.

٤. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتغميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة **Basic Text** في التبويب **Message** أو المجموعة **Font** من التبويب **Format Text**.

٥. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش.

٦. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي **Bullets**.

٧. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليلها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات.

لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تعلم **Word 2007** في يوم واحد" أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007**"

3.تمييز الرسالة وإرفاق عناصرها معها

تمييز الرسالة Message Flags

يتيح لك استخدام هذه الخاصية وضع علامة مميزة على الرسالة، تيسر على مستلم الرسالة أن يعرف للوهلة الأولى الإجراء الذي ينبغي أن يقوم به بعد قراءة الرسالة، وفيما يلي بيان بأهم العلامات التي يمكن اختيارها لتمييز الرسالة :

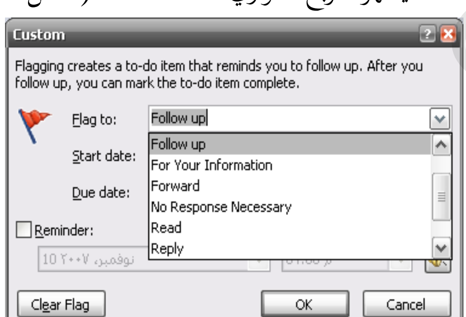
Do Not Forward "لا تحول الرسائل"	**Call** "اتصال"
For Your Information "معلومات"	**Forward** "حول"
No Response Necessary "الرد غير ضروري"	**Read** "أقرأ"
Follow Up "متابعة"	**Review** "معاينة"
Reply to All "رد علي جميع الرسائل"	**Reply** "رد"

ولكي تقوم بتمييز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة مفتوحة أو قم بفتحها عن طريق النقر المزدوج عليها.

٢. من التبويب **Message** ومن مجموعة **Options** انقر الزر **Follow Up**  من القائمة التابعة حدد ما إذا كنت تريد متابعة الرسالة لليوم فقط أو غداً أو للأسبوع الحالي .... الخ ستظهر رسالة تحت الشريط تشتمل علي معلومات عن الاختيار الذي حددته .

٣. إذا اردت المزيد من التحكم في إمكانيات متابعة الرسائل اختر الأمر **Custom** من هذه القائمة . سيظهر المربع الحواري **Custom**. (شكل 5-8)



شكل 5-8 اختيار التمييز للرسالة

لنأخذ مثالا، لتمييز رسالة بأنها للمعلومية فقط **For Your Information** وأن الرد غير ضروري **No Response Necessary** . وتحديد تاريخ لها اتبع الآتي:

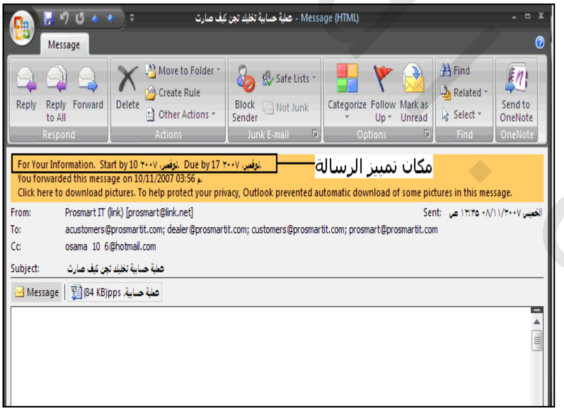
١. من مربع **Custom** انقر السهم أمام خانة **Flag To** تظهر القائمة المنسدلة، اختر التمييز المناسب الذي تريد إضافته للرسالة وهو هنا **For Your Information** . (راجع شكل 5–8)

٢. انقر السهم أمام خانة **Start Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أما م خانة **Start Date** وذلك لتحديد تاريخ بداية المتابعة .

٣. انقر السهم أمام خانة **Due Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أما خانة **Due Date** لتحديد تاريخ نهاية المتابعة لهذه الرسالة .

٤. انقر **Ok** للعودة إلى نافذة الرسالة انظر التمييز في الشكل 5–9 الذي تم إضافته لهذه الرسالة

٥. قم بإغلاق النافذة والعودة إلي نافذة **Outlook** وقل لي ماذا حدث ؟



شكل 5–9 رسالة بها تمييز

عند إغلاق الرسالة والعودة إلي نافذة **Outlook** ستجد علامة تمييز ظهرت بجوار هذه الرسالة .

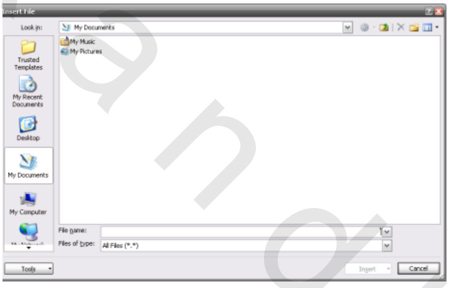
إرفاق عناصر مع الرسالة Attaching items

كما تعلم عزيزي القارئ، بإمكانك أن ترفق مع رسالتك ملفات أو كائنات من برامج أخرى، ويمكنك أن ترفق أحد عناصر **Outlook** بنفس الطريقة التي ترفق بها الملفات الأخرى.

ولكي ترفق ملف مع رسالتك، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة ما زالت مفتوحة .

٢. افتح التبويب **Insert** ومن مجموعة **Include** انقر الزر **Attach File** سيظهر مربع الحوار **Insert File** (شكل 5–10).



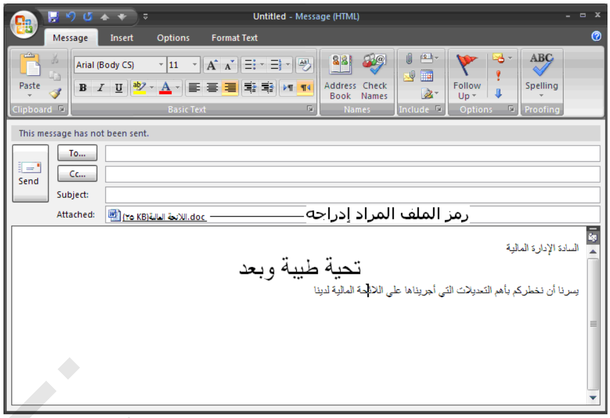
شكل 5–10 المربع الحوارى إدراج ملف Insert File

٣. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.

٤. اختر الملف الذي تريد أن ترفقه مع رسالتك ثم انقر **Insert** (أو انقر هذا الملف نقراً مزدوجاً).

سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز (كما فى شكل 5–11).

يوضح شكل 5–11 أن مستنداً مكتوباً ببرنامج **Ms Word** تم إرفاقه بالرسالة.



شكل 5–11 الرسالة بعد إدراج ملف بها

عندما تتسلم رسالة بها رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرا مزدوجا لكي تشاهد محتوياته ولكي ترفق كائن مثل رسم أو صورة أو كائن من معرض **Clipart** اختر الزر المناسب له من التبويب **Insert** بدلا من **Attach File** وعندما يظهر مربع **Insert Object** اختر الكائن وعندما تنتهي انقر زر **Ok**.

إرسال الرسالة Sending a message

عندما تكون جاهزا، وقد انتهيت من التأكد من اسم المرسل إليه والموضوع، وبعد تنسيق وتدقيق الرسالة، يمكن أن ترسلها، لكي تفعل ذلك انقر زر **Send**  .

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول : شرحنا كيفية التعامل مع البريد الوارد حيث بدأنا بقراءة البريد الوارد . عرض المرفقات وحفظها ثم شرحنا الرد علي البريد وطباعته .

الدرس الثانى: بدأنا بشرح كيفية إنشاء رسالة ثم شرحنا طرق تنسيق الرسائل.

الدرس الثالث : تطرقنا أيضا لكيفية تعيين إشارة متابعة للرسالة، وكيفية إرفاق عناصر مع الرسالة. وأخيرا إرسال الرسالة .

الفصل السادس

إدارة البريد الالكتروني

Managing e-mail

يشرح هذا الفصل كيفية إدارة البريد الوارد، واستخدام دفتر العناوين، وكيفية تنظيم الرسائل.

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- حذف الرسائل والتراجع عن الحذف وافراغ مجلد المحذوفات.
- إعادة توجيه البريد.
- حفظ الرسائل في مجلد.
- إضافة عناوين بريدية إلي دفتر العناوين.
- تنظيم دفتر العناوين.
- إنشاء مجموعات داخل دفتر العناوين.
- عرض البريد الصادر، وتغيير الإعدادات الافتراضية للبريد الصادر.
- انشاء مجلد شخصي.
- نسخ ونقل الرسائل.

1. التحكم في البريد

سوف نتحدث هنا عن كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه، فقد نحتاج أحيانا إلى الاحتفاظ ببعض الرسائل، وحذف البعض الآخر، كما قد نحتاج إلى توجيه إحدى الرسائل إلى صديق آخر على عنوانه البريدي

حذف الرسائل Deleting Messages

هناك العديد من الرسائل الدورية أو الروتينية والتي لا نحتاج لها بعد قراءتها، في هذه الحالة يستحسن أن نحذفها، تأكد أن الرسالة موجودة في نافذة علبة البريد **Inbox** ثم قم بتحديدها عن طريق النقر عليها ومن ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح أو انقر أداة الحذف من شريط الأدوات .

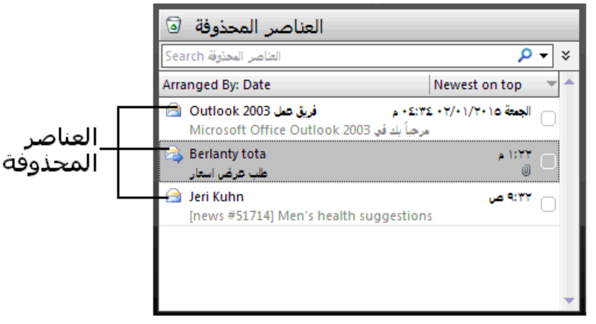
وفي حالة الرغبة في حذف عدة رسائل قم بالضغط على مفتاح **Ctrl** وأثناء الضغط انقر كل رسالة تريد حذفها نقرة واحدة لاختيارها، ثم قم بحذفها بإحدى الطريقتين السابقتين.

التراجع عن الحذف Restoring Deleted Messages

يحدث أحيانا أن تغير رأيك وتريد استعادة بعض الرسائل التي تم حذفها، هناك محطة قبل الحذف النهائي عبارة عن مجلد يقوم فيه برنامج **Outlook** بحفظ الرسائل التي تقوم بحذفها، وما لم تقم بإفراغ هذا المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items** فيمكنك استعادة أية رسالة قمت بحذفها.

لاستعادة أية رسائل من المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items**،اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رمز المجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة" من لوحة **Outlook** الرئيسية.
سيتم فتح المجلد وسوف ترى قائمة بالمحذوفات في نافذة **Outlook** كما في شكل 6-1.

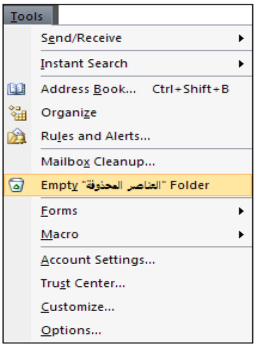


شكل 6–1 قائمة بالمحذوفات الموجودة لدينا

٢. اختر العناصر التي ترغب في استعادتها بواسطة المؤشر ثم اسحبها في اتجاه المجلد المناسب من لوحة **Outlook** ولاحظ أن مؤشر الفأرة يصاحبه مربع صغير دلالة على عملية النقل ، فمثلا يمكنك سحب رسالة من المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items** ووضعها في مجلد "علبة البريد" **Inbox**.

إفراغ مجلد المحذوفات Emptying the "Deleted item" Folder

إذا كنت واثقا أنك لا تحتاج إلي أي من العناصر الموجودة في المجلد **Deleted Items** وأنك تريد حذف هذه العناصر نهائيا و إفراغ هذا المجلد من محتوياته، افتح قائمة **Tools** "أدوات" ومن القائمة المختصرة انقر **Empty "Deleted Items " Folder** "إفراغ مجلد المحذوفات" (انظر شكل 6–2) سيظهر رسالة تأكيد الحذف المعروفة. اخذ **Yes** "نعم" ردا علي الرسالة.



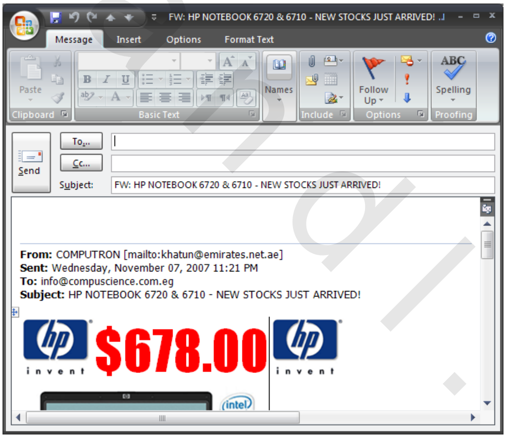
شكل 6–2 إفراغ مجلد المحذوفات

إعادة توجيه البريد Forwarding a message

قد تصلك رسالة عزيزي القارئ، ولكنك وجدت أنه من المفيد أن يتسلمها شخصا آخر ليتولى هو الرد عليها أو تنفيذ مضمونها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذه الرسالة . للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الرسالة التي تريد تحويلها عن طريق النقر عليها ثم من شريط الأدوات انقر الأداة Forward أو اختر الأمر **Forward** من قائمة **Actions** سيتم فتح نافذة **FW** متبوعة بموضوع الرسالة (شكل 6–3).

٢. أمام خانة **To** اكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة اليه . يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



شكل 6–3 نافذة FW

٣. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع **Cc**

٤. يمكن كتابة ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولا.

٥. بعد الانتهاء انقر زر **Send** Send ليقوم **Outlook** بتحويل نسخ من الرسالة حسب الأسماء الواردة وبعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

حفظ الرسائل في مجلد*Saving Messages in a folder*

هناك العديد من الرسائل التي تحذفها بعد قراءتها، ولكن بعض الرسائل تريد الاحتفاظ بها لتكون مرجعا يمكن الاطلاع عليه عند الحاجة، ولعمل ذلك قم بإتباع الخطوات التالية :

١. قم باختيار الرسالة التي تريد نقلها

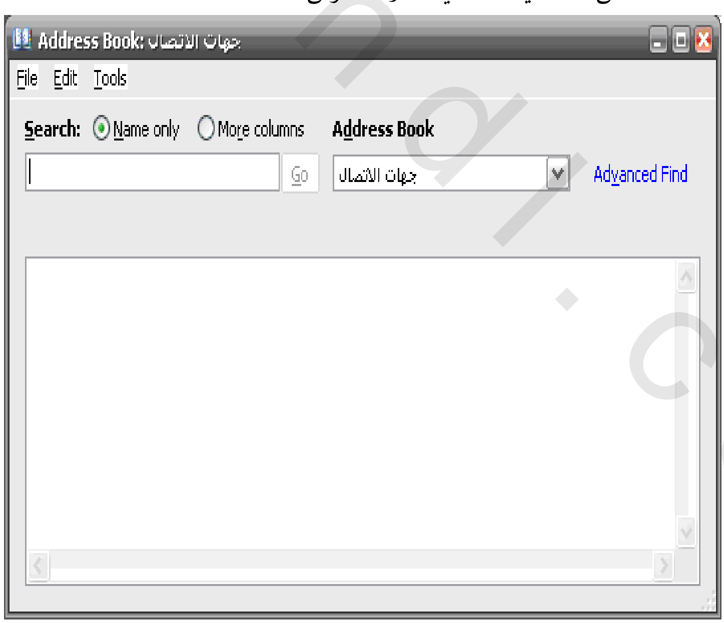
٢. من قائمة **Edit** اختر الأمر **Move to Folder**، يظهر المربع الحوارى **Move Items** اختر المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم انقر **OK**.

2. أستخدام دفتر العناوين Using Address Book

عندما تبدأ باستعمال **Outlook** بشكل دوري، سترسل وتتلقي علي الأرجح رسائل بريد من عدة أشخاص مختلفين. كلما انشأت رسالة جديدة، عليك كتابة عنوان بريد إلكتروني ملائم (إلا إذا كنت ترد علي رسالة كنت قد تلقيتها). باستخدام دفتر عناوين **(Address book)** يمكنك أن تسجّل فيه كل أنواع التفاصيل عن الأشخاص الذين تتصل بهم دورياً. والأهم من كل هذا هو أن **Outlook** يتيح لك تسجيل عناوين بريدهم الإلكتروني لاستعماله في المستقبل.

فتح دفتر العناوين Opening Address Book

لفتح مربع **Address Book** "دفتر العناوين" افتح قائمة الأدوات **Tools** ثم اختر الأمر **Address Book** أو انقر الزر **Address book** من شريط الأدوات، سوف يظهر مربع الحوار **Address Book** كما في شكل 6–4 إذا لم يسبق لك العمل من قبل علي برنامج **Outlook** فلن تجد أي اسماء في دفتر العناوين.



شكل 6–4 **Address Book**

إضافة عناوين بريدية إلي دفتر العناوين

Add Contact detail to on Address Book

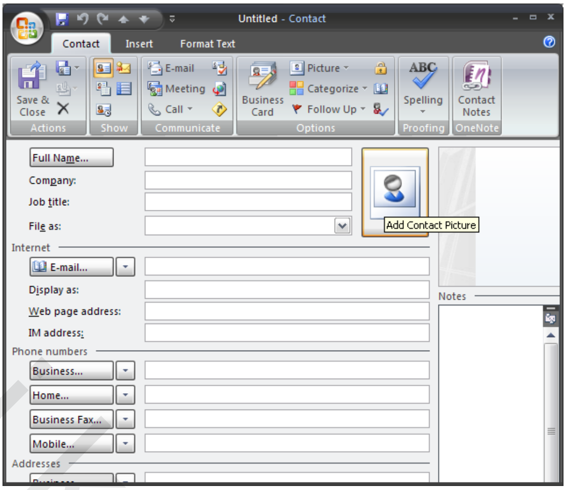
إذا أردت ان تبدأ بإضافة الأسماء والعناوين الخاصة بمن تتعامل معهم بالبريد الإلكتروني إلي دفتر العناوين تابع الخطوات التالية.

١. انقر قائمة **File** ثم انقر الأمر **New Entry** سيظهر المربع الحواري **New Entry** كما في شكل 6-5



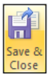
شكل 6-5 لتحديد نوع الاسم الجديد الذي سنقوم بإدخاله

٢. حدد الاختيار **New Contact** ثم انقر زر **OK**.ستظهر النافذة **Contact** بشكلها الجديد المميز للإصدار **MS Office 2007** والمختلف عن الإصدارات السابقة. (انظر الشكل 6-6)



شكل 6–6 النافذة Contact لتسجيل بيانات الاسماء الجديدة

٣. اكتب البيانات التي تريدها عن هذا الشخص مثل الاسم واسم الشركة وعناوين البريد الالكتروني والتليفونات... الخ. في المربعات الموضحة بالنافذة.

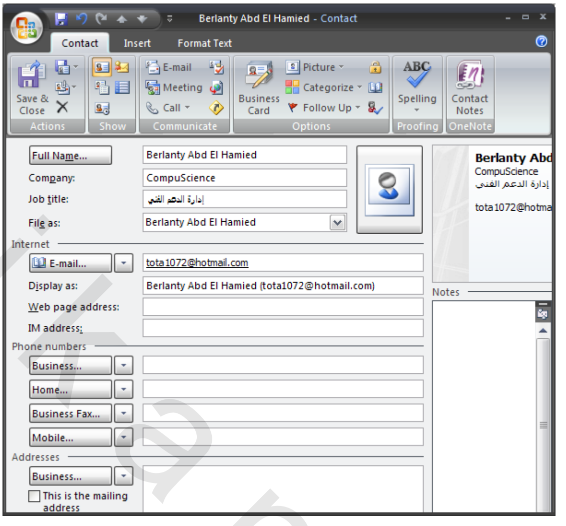
٤. بعد الانتهاء من إدخال البيانات انقر الزر **Save & Close** "حفظ و إغلاق "  من المجموعة **Actions** "اجراءات" في التبويب **Contact** "جهات الاتصال" وذلك لحفظ بيانات الشخص الجديد وإغلاق النافذة أو انقر زر **Save & New** "حفظ و جديد"  لحفظ البيانات الحالية وإدخال بيانات شخص جديد.

٥. عندما تنتهي من إدخال بيانات الأشخاص الذين تتعامل معهم وتريد حفظ عناوينهم الالكترونية لديك.وتغلق نافذة **Contact** "جهات الاتصال". سترجع إلي مربع **Address Book**، سوف تجد قائمة بالاسم/الاسماء التي قمت بإدخالها وحفظها.

وفيما يلي نوضح بعض الطرق التي قد تستخدمها للاستفادة من قائمة **Address Book** "دفتر العناوين".

- لعرض بيانات أي شخص يسمي جهة اتصال **(Contact)**، موجود بدفتر العناوين انقر اسم الشخص نقرا مزدوجا، أو اختر الأمر **Properties** "خصائص" من قائمة **File**،

سيظهر نافذة **Contact** مرة اخري وبها اسم الشخص والبيانات التي قد حفظت من قبل كما في الشكل 6-7.



شكل 6-7 التفاصيل عن أحد أشخاص دفتر العناوين Address Book

- لحذف بيانات جهة اتصال، اختر (حدد) جهة الاتصال ثم اضغط مفتاح **Del** علي لوحة المفاتيح. عندما تظهر رسالة تحذير تطلب منك تأكيد عملية الحذف اختر **Yes** لتأكيد الحذف.
- بعد الاطلاع علي البيانات قم بغلق النافذة **Contact** للعودة للمربع الحواري **Address Book**.

تنظيم دفتر العناوين Organizing Address Book

فكر معي، أحيانا تحتاج أن ترسل رسالة لمجموعة من الأشخاص فهل تكتب أسماءهم جميعا في خانة مستلم الرسالة **(To)** مع ما فيه من احتمال الخطأ وإضاعة لبعض الوقت، ماذا لو قمنا بإنشاء مجموعات كل مجموعة تأخذ اسما فمثلا تستطيع أن تنشئ مجموعة للمشتريات ومجموعة للمبيعات ومجموعة للحسابات وهكذا، وعندما تقوم بتوجيه رسالة لمجموعة المشتريات مثلا

فسوف يتم إرسال نفس الرسالة لكل أعضاء تلك المجموعة كما سنعرف فيما بعد، أليس هذا رائعا ؟ تعال معي ننشئ تلك المجموعات خطوة خطوة ثم نرى النتيجة وكيف نستفيد من تلك المجموعات في إرسال البريد أو حتى في البحث داخل المجموعة عن شخص معين بدلا من البحث داخل دفتر العناوين بأكمله خاصة إذا كنت لا تتذكر عن الشخص المطلوب أية بيانات.

إنشاء مجموعات داخل دفتر العناوين

Creating groups in Address Book

لإضافة مجموعة جديدة إلي دفتر العناوين قم باتباع الخطوات التالية :

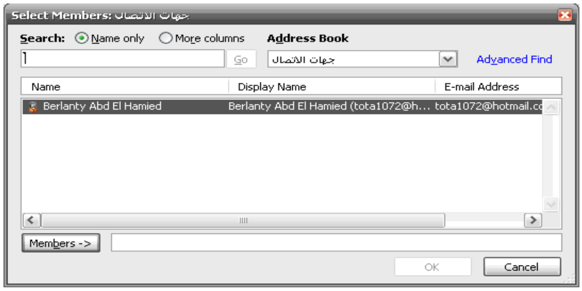
١. من نافذة البرنامج انقر رمز دفتر العناوين **Address Book** يظهر المربع الحوارى **Address Book** كما شاهدناه في الشكل 6-7.

٢. من شريط القوائم افتح القائمة **File** ثم اختر **New Entry**، سوف يظهر مربع حوارى بعنوان **New Entry**، من مربع **Select The Entry Type** انقر على الخيار **New Distribution list** "قائمة توزيع جديدة ".

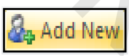
٣. انقر زر **Ok** ستظهر نافذة **Distribution list** "قائمة توزيع".ويظهر في شريط العنوان اسم النافذة وبجواره كلمة **Untitled** دلالة علي ان القائمة لم يتم تعريف اسم لها بعد.

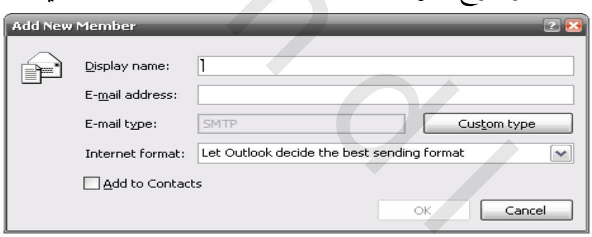
٤. اكتب اسما للمجموعة أمام حقل **Name** وليكن المشتريات على سبيل المثال سيتحول شريط العنوان إلى "**Distribution list** المشتريات".

٥. الآن نريد أن نختار بعض العناوين لتكون أعضاء في تلك المجموعة. من الشريط انقر الزر **Select Members** الموجود في المجموعة **Members** في التبويب **Distribution list** يظهر المربع الحوارى **Select Members** وهو يشبه تماماً مربع **Address Book** الذي يحتوي علي بيانات للأشخاص الموجودين في دفتر العناوين لديك. قم بتحديد العنصر الذي تريد جعله عضوا في تلك المجموعة ثم انقر الزر **Members** ثم كرر هذه الخطوة مع أعضاء آخرين شكل 6-8.



شكل 6–8 إضافة عنصر جديد للمجموعة

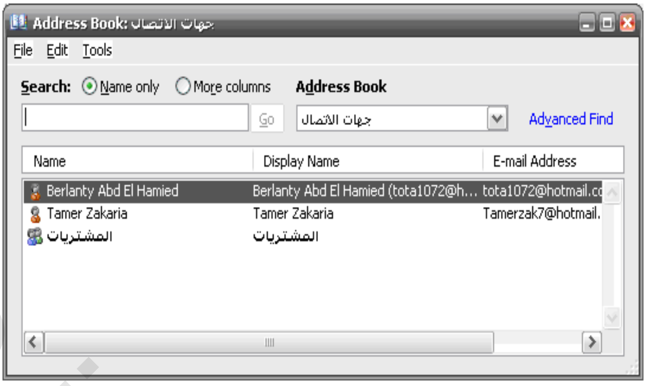
٦. انقر الزر **Ok** تعود إلى نافذة "**Distribution list** المشتريات" وقد تم إضافة العنصر الجديد، يمكنك إضافة أشخاص غير موجودين في دفتر العناوين بكتابة أسماءهم وعنوان البريد الإلكتروني لهم، وذلك عن طريق نقر زر **Add New**  من المجموعة **Members** في التبويب **Distribution list** من نافذة "**Distribution List** المشتريات" ليظهر المربع الحواري **Add New Members** كما في الشكل6–9



شكل 6–9 مربع إدخال العناصر الجديدة الإضافية للمجموعة

٧. أكتب العناصر الإضافية للمجموعة ثم انقر الزر **Ok**

٨. بعد الانتهاء من إدخال هذه المدخلات انقر زر **Save and Close**  سيتم إغلاق هذه النافذة وقد تم إنشاء المجموعة شكل 6–10



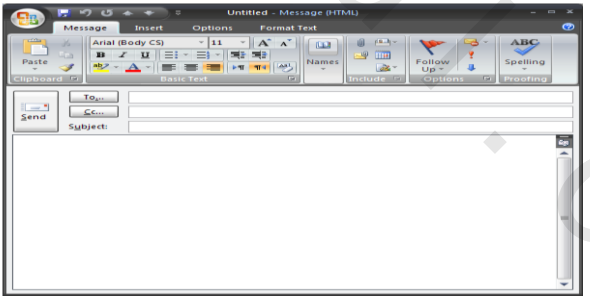
شكل 6–10 تم إضافة مجموعة المشتريات إلى دفتر العناوين

إرسال رسالة إلي عدة مستلمين

Sending a Message to more than one person at a time

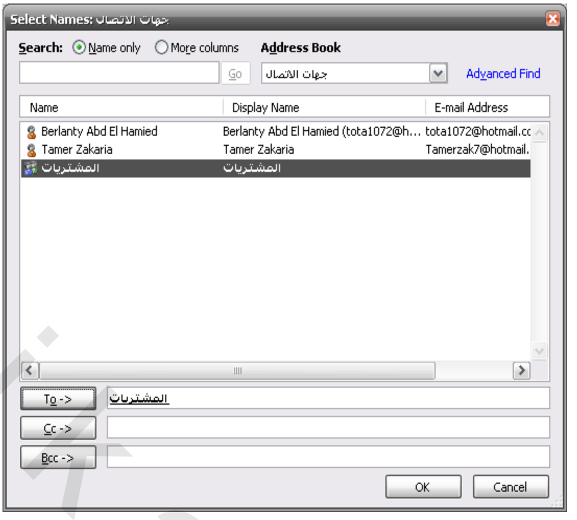
باستخدام دفتر العناوين يمكن إرسال رسالة إلى أعضاء مجموعة من المجموعات سواء باستخدام دفتر العناوين أو من نافذة **Outlook**. لإرسال رسالة إلى مجموعة المشتريات اتبع الخطوات التالية

١. من نافذة **Outlook** انقر الزر **New** ومن القائمة المختصرة اختر **Mail Message** يظهر نموذج إعداد الرسالة كما في الشكل 6–11



شكل 6–11 نموذج إعداد رسالة تمهيدا لإرسالها

٢. انقر الزر **To...** يظهر مربع الحوار **Select Names** قم باختيار مجموعة المشتريات ثم انقر الزر **To->** يتم إضافة المجموعة إلى خانة مستلمو الرسالة شكل 6–12



شكل 6–12 اختر المجموعة ثم انقر الزر <-To

٣. انقر الزر **Ok** تعود إلى نموذج الرسالة وقد تم إدراج اسم المجموعة "المشتريات" في خانة **..To**

٤. لمعرفة بيانات عن المجموعة قم بالنقر على المجموعة بزر الفارة الأيمن في خانة **..To** ومن القائمة التى تظهر اختر **Properties** تظهر النافذة **Distribution List** وفيه تفاصيل عن أعضاء المجموعة.

وبهذا تم إرسال الرسالة إلى مجموعة أشخاص تربط بينهم مجموعة واحدة داخل دفتر العناوين.

3. البريد الصادر و تنظيم الرسائل

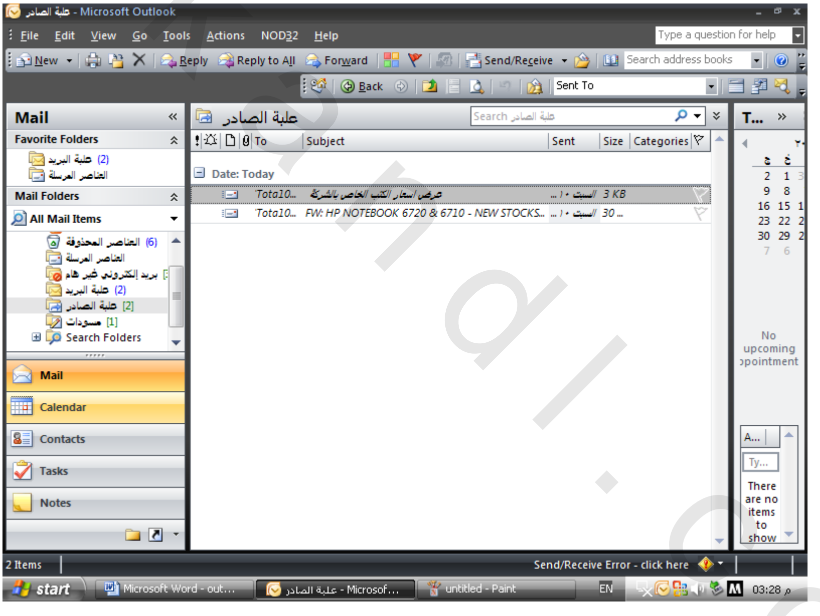
عرض البريد الصادر Viewing Sent Items

لكي تعرض البريد الصادر **Sent Items** اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة **Outlook** تأكد أن المجلد **Mail** هو المختار.

٢. انقر الرمز "علبة الصادر" **Sent Items**، وسيقوم **Outlook** بعرض قائمة بمحتويات المجلد **Sent Items** شكل 6–13، وستجد أن كل البريد المرسل محتفظا به في هذا المجلد طالما لم تقم بحذفه أو نقله إلى مجلد آخر

لعرض رسالة ما، قم بنقر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها، وبعد الانتهاء منها قم بإغلاقها.



شكل 6–13 قائمة البريد الصادر

تغيير الإعدادات الافتراضية للبريد الصادر

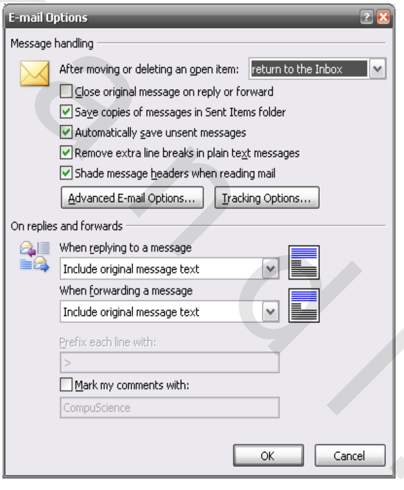
Changing default Setting

كما تعلم، فان **Outlook** يقوم بحفظ نسخة من الرسائل التي تقوم بإرسالها، ولكي تقوم بتغيير الإعدادات الافتراضية لكيفية حفظ هذه الرسائل في مجلد "علبة الصادر" **Sent Items**، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح القائمة **Tools** ثم اختر الأمر **Options**،سيظهر المربع الحوارى **Options**.

٢. قم بتنشيط التبويب **Preferences** ما لم يكن هو التبويب النشط.

٣. انقر زر **Email Options** يظهر المربع الحوارى **E-mail Options** (شكل 6–14)



شكل 6–14 المربع الحوارى **E-mail Options**

ينقسم مربع الحوارى هذا إلى قسمين رئيسيين :

الأول : التعامل مع البريد **Message Handling** :

ويشتمل على عدد من خانات الاختيار منها الاحتفاظ بنسخة من الرسائل الصادرة بعد إرسالها ولعمل ذلك قم بتحديد خانة الاختيار **Save Copies of Messages in Sent**

Items Folder أما إذا لم تحدد خانة الاختيار هذه فلن يتم حفظ نسخة من أي من الرسائل الصادرة **Sent Messages**

لتنشيط الخيارات المتقدمة، انقر زر **advanced E-mail Options** ليظهر مربع حوار آخر وعديد من خانات الاختيار، من هذا المربع حدد خانة الاختيار **Save Forwarded Messages** لحفظ نسخة من الرسائل المحولة لمستلم آخر، أو حدد خانة الاختيار **In Folders other than the Inbox, Save Replies with Original Messages**: لكي يقوم **Outlook** بحفظ الرد على الرسائل في نفس المجلد الذي توجد به الرسالة الأصلية.

- **القسم الثاني** :خاص بالتعامل مع الرسائل أثناء الرد عليها أو تحويلها **On replies and forwards** وفيه :

قائمة منسدلة لاختيار الإجراء الذي يتبعه البرنامج مع أصل الرسالة في حالة الرد عليها يمكنك أن تحتفظ بأصل الرسالة مع الرد باختيار **Include Original message text**

وقائمة منسدلة مماثلة للتصرف مع الرسائل التي يتم تحويلها.

٤. انقر الزر **OK** للعودة إلى مربع الحوار **Options** ثم انقر **OK** مرة أخري **للعودة إلي نافذة برنامج Outlook**.

إنشاء مجلد شخصي Creating Personal Folder

لكي تقوم بتنظيم أعمالك من خلال **Outlook** بكفاءة وسهولة، تحتاج لإنشاء مجلدات فرعية خاصة بك تيسر لك تنظيم البريد الصادر والعناصر الأخرى من **Outlook**.

لكي تقوم بإنشاء مجلد من خلال **Outlook**، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح قائمة **File** من شريط القوائم، ثم اختر **Folder** ثم من القائمة الفرعية التي تظهر اختر **New Folder**، سيظهر أمامك مربع حوار **Create New older** (شكل 6-15).



شكل 6–15 مربع الحوار الذى يستخدم لإنشاء مجلدات فرعية لمجلدات Outlook

٢. اكتب اسم المجلد في مربع النص **Name**، وليكن على سبيل المثال "شخصي" **Personal**.

٣. انقر رأس السهم في خانة **Folder Contains**، ثم من القائمة المنسدلة اختر نوع العنصر الذي سوف يتم الاحتفاظ بنسخة منه داخل المجلد الجديد، وليكن **Mail and post items** "البريد وعناصر النشر".

٤. من القائمة **Select Where To Place The Folder** "تحديد موقع المجلد"، اختر المجلد الرئيسي الذي تريد أن يتبعه المجلد الجديد، وليكن "علبة البريد" **Inbox**.

٥. انقر **OK** لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلى نافذة **Outlook** وسوف نرى فيها المجلد الجديد في قائمة المجلدات تحت مجلد **Inbox**.

نسخ ونقل الرسائل Copying and moving Messages

لنقل رسالة من مجلد لآخر، اضغط بالزر الأيسر للفأرة على الرسالة ثم حرك الماوس وأنت مستمر في الضغط في اتجاه المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم حرر الضغط.

ولنسخ الرسالة اختر الرسالة ثم افتح قائمة **Edit** "تحرير" ثم اختر أمر **Copy** "نسخ" أو اضغط مفتاحى **Ctrl+c**. بعد نسخ الرسالة إلى الحافظة انتقل إلى المجلد الذى تريد لصقها به ثم اختر أمر **Paste** "**لصق**" من قائمة **Edit** "**تحرير**" أو اضغط مفتاحى **Ctrl+V**.

تابع الخطوات الآتية

١. اعرض محتويات مجلد **Inbox** "علبة البريد".

٢. بزر الفأرة الأيمن انقر الرسالة المطلوب نسخها تظهر قائمة مختصرة.

٣. من القائمة المختصرة اختر أمر **Move to Folder** "**نقل إلى مجلد**" يظهر مربع حوار **Move Items** "**نقل عناصر**".

٤. تحت قائمة **Move the selected items to the folder** "نقل العناصر المحددة إلى المجلد" اختر المجلد "شخصى" (الذى أنشأته).

٥. انقر زر **Ok** "**موافق**". يغلق المربع الحوارى وتنتقل الرسالة إلى المجلد "شخصى".

٦. اختر رسالة أخرى.

٧. افتح قائمة **Edit** "تحرير" ثم اختر **Copy** "نسخ".

٨. افتح مجلد "شخصى".

٩. افتح قائمة **Edit** "تحرير" ثم اختر **Paste** "لصق".

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول: شرحنا الطرق المختلفة للتحكم فى البريد فبدأنا بشرح حذف الرسائل والتراجع عن الحذف، ثم شرحنا إفراغ مجلد المحذوفات من محتوياته. شرحنا بعد ذلك إعادة توجيه الرسائل وحفظها فى مجلد.

الدرس الثانى: بدأنا بشرح إظهار تفاصيل عن أى شخص موجود بدفتر العناوين ثم شرحنا كيفية تنظيم دفتر العناوين شرحنا بعد ذلك إنشاء رسالة باستخدام دفتر العناوين.

الدرس الثالث: بدأنا بشرح عرض البريد الصادر وتغيير الإعدادات الافتراضية للبريد الصادر. شرحنا بعد ذلك إنشاء مجلد شخصى. وأخيرا شرحنا نقل ونسخ الرسائل.

نموذج أسئلة لهذا الامتحان

١. أي من الإجابات الآتية تعبر عن غرف الدردشة **(Chat Room)**

أ - **VOIP** - ب- **Podcast** جـ- **Phising**

د- إحدي وسائل الاتصال المباشر.

٢. ابدأ تشغيل **Internet Explorer**.

- افتح صفحة **www.microsoft.com**.
- انقر أحد الروابط **(Links)** الموجودة بالصفحة.
- ارجع إلى الصفحة الرئيسية لموقع مايكروسوفت.
- افتح نافذة تعليمات **Internet Explorer**، ثم اعرض تعليمات الموضوع **Web Page Printing** "طباعة صفحة الويب".

٣. افتح الموقع **www.yahoo.com**، بدون صور.

٤. انسخ الصفحة كلها داخل مستند **word**.

٥. اجعل صفحة الموقع **www.yahoo.com** هى الصفحة الافتراضية.

٦. ابحث عن موقع "مصر للسياحة".

٧. اطبع الصفحة التي أمامك.

٨. ابدأ تشغيل **outlook**.

٩. انقر مجلد **Mail** "**بريد**"، ولاحظ محتويات النافذة.

١٠. اغلق **Outlook**.

١١. أي من الإجابات الآتية تعتبر ميزة للبريد الالكتروني

أ - من السهل الوصول إلي الرسائل البريدية.

ب -تكلفة زهيدة إذا ماقورنت بالبريد العادي.

جـ- البريد الالكتروني وسيلة آمنة لإرسال الرسائل.

١٢. رد على الرسالة بما يناسبها.

١٣. انشىء رسالة جديدة للمدرب. تسأل فيها عن موعد اختبار الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر الآلى. واختر لها العنوان " **موعد الاختبار**" واختر لاسم المدرب خط أسود ثقيل بمقاس أكبر من حجم الرسالة.

١٤. حدد أولوية الرسالة على أنها مهمة ومستوى الخصوصية على أنه شخصى.

١٥. ارسل الرسالة.

١٦. افتح مجلد **Inbox** "البريد الوارد"

١٧. إحذف إحدى الرسائل.

١٨. استرجع الرسالة المحذوفة.

١٩. اغلق **Outlook**.

نموذج الإجابة علي الأسئلة

١. د   11. ب